



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน  
แห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน  
แห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๗) ของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงาน  
การbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙  
“(๗) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การการbinระหว่างประเทศ”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นส่วนที่ ๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การการbinระหว่างประเทศ  
ข้อ ๒๖/๑ และข้อ ๒๖/๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วย  
กำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนที่ ๘

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การการbinระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๖/๑ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การการbinระหว่าง  
ประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง  
ประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงาน  
จะได้รับเป็นสำคัญ และจะอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี โดยให้นับระยะเวลาการไปปฏิบัติงานในองค์การการbin  
ระหว่างประเทศเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การการบินระหว่างประเทศ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากสำนักงานในระหว่างลา เว้นแต่

(๑) เป็นการไปปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การการบินระหว่างประเทศ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา โดยให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในองค์การการบินระหว่างประเทศจนถึงวันที่มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือ

(๒) เป็นการไปปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การการบินระหว่างประเทศ ในอัตราที่ต่ำกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับจากสำนักงาน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเฉพาะส่วนที่ต่างจากอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา โดยให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในองค์การการบินระหว่างประเทศจนถึงวันที่มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖/๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การการบินระหว่างประเทศตามข้อ ๒๖/๑ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการผ่านผู้อำนวยการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาของพนักงานสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

แบบท้ายระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงาน วันหยุด และการลาของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

| ผู้ลา  | ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ                            | วันอนุมัติครั้งหนึ่งไม่เกิน       |                        | ลาเพื่อคลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาเพื่อรับราชการทหาร | ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน |            | ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ |
|--|---|-----------------------------------|------------------------|-----------------|-----------|----------------------|---|------------|--------------------------------------|
|  |   | ลาป่วย                            | ลากิจส่วนตัว           |                 |           |                      | ในประเทศ                                    | ต่างประเทศ |                                      |
| รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้า / พนักงาน | ประธานคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย |                                   |                        |                 |           |                      |   |            | ✓                                    |
| รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้า / พนักงาน | ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย                | ✓<br>(๖๐ วัน หรือตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(๕๐ วัน)   | ✓         | ✓                    | ✓   | ✓          |                                      |
| หัวหน้า / พนักงาน                              | ผู้จัดการ   | ✓<br>(๓๐ วัน)                     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(๕๐ วัน)   | ✓         | -                    | -   | -          |                                      |
| ผู้จัดการ                                      | ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย          | ✓<br>(๓๐ วัน)                     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(๕๐ วัน)   | ✓         | -                    | -   | -          |                                      |
| รองผู้อำนวยการ                                 | ผู้อำนวยการ   | ✓<br>(๓๐ วัน)                     | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(๕๐ วัน)   | ✓         | -                    | -   | -          |                                      |
| ผู้อำนวยการ                                    | ประธานคณะกรรมการกำกับฯ                                  | ✓<br>(๖๐ วัน หรือตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(ตามที่เห็นสมควร) | ✓<br>(๕๐ วัน)   | ✓         | ✓                    | ✓   | ✓          |                                      |

หมายเหตุ

✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาประเภทนั้น

**แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน ประธานคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

เป็นพนักงาน ..... ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

**๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต**

**๑.๑ ประวัติ**

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการเป็นพนักงาน เริ่มเป็นพนักงานของ กพท. เมื่อวันที่ .. เดือน .....

พ.ศ. .... จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .... ปี .... เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน ..... ตั้งแต่

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เป็นพนักงาน .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงาน ..... ระดับ .....

สังกัด .....

อัตราเงินเดือน ..... บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย

ถ้าเคย .....

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....  
 ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน  
 ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....  
 ณ ประเทศ .....  
 ตามความตกลงระหว่าง .....  
 กับ .....  
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....  
 ติดต่อเอง .....  
 อื่น ๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....  
 ระดับ .....  
 หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....  
 .....  
 .....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....  
 ค่าที่พัก .....  
 ค่าพาหนะในการเดินทาง .....  
 อื่น ๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....  
 .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงาน/ลูกจ้างผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง ก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นพนักงานประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงาน อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล อันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติและการดำเนินการทางวินัย

เป็นพนักงานที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

เป็นพนักงานซึ่ง .....

..... แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางสำนักงานอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

ได้กลับมาปฏิบัติงานใน กพท. ครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๒ ปีแต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ กพท. อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้าง ผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของ กพท. ประการใดบ้าง (โปรดระบุ) .....

.....  
.....  
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ กพท. อย่างยิ่ง (โปรดระบุ) .....

.....  
.....  
.....

๒.๒.๓ กพท. มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๓. การพิจารณาของ ผอ.กพท. ....

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

อนุญาต

ไม่อนุญาต .....

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

วันที่ .. / .. / ..





๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / ..... / .....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / ..... / .....

๕. ความเห็นของ ผอ.กพท. ....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
วันที่ .. / ..... / .....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จากรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย