

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑.....๑ | |
| แนวข้อสอบ.....๓๑ | |
| ๒) ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่ และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.....๔๐ | |
| แนวข้อสอบ.....๔๗ | |
| ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐.....๕๒ | |
| แนวข้อสอบ.....๗๑ | |
| ๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....๘๒ | |
| แนวข้อสอบ.....๙๗ | |
| ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐๒ | |
| แนวข้อสอบ..... ๑๑๘ | |
| ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓๓ | |
| แนวข้อสอบ..... ๑๙๐ | |
| ๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๑๕ | |
| แนวข้อสอบ..... ๒๒๘ | |
| ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๓๕ | |
| แนวข้อสอบ..... ๒๔๗ | |
| ๙) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ | |
| * การวางแผนงาน การประสานงาน การบริหารจัดการภายในองค์กร..... ๒๕๒ | |
| แนวข้อสอบ..... ๒๖๖ | |
| * การบริหารงบประมาณ..... ๒๖๙ | |
| แนวข้อสอบ..... ๒๙๔ | |
| ๑๐) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล และนวัตกรรม | |
| * ความหมายของคอมพิวเตอร์ และแนวข้อสอบ..... ๓๐๙ | |
| * ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวข้อสอบ..... ๓๒๘ | |
| * อินเทอร์เน็ต และแนวข้อสอบ..... ๓๓๔ | |

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ❖ Microsoft Word และแนวข้อสอบ..... | ๓๖๗ |
| ❖ Microsoft Excel และแนวข้อสอบ..... | ๓๘๗ |
| ❖ Microsoft PowerPoint และแนวข้อสอบ..... | ๔๐๑ |

ความสำเร็จของคู่มือเตรียมสอบ อินทร์ทองช่วย Tutor

ผู้อ่านสามารถสอบได้

- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานตำรวจศาลปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานตำรวจศาลปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักสืบสวนคดีทุจริตปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน
- อันดับ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงาน
- อันดับ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ
- อันดับ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ(บัญชี)
- อันดับ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- อันดับ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
- อันดับ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
- อันดับ ๕ ตำแหน่งพนักงานสืบสวนและไตสวนปฏิบัติการ
- อันดับ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
- อันดับ ๘ ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ
- อันดับ ๘ ตำแหน่งพนักงานการเลือกตั้งปฏิบัติการ

มาตรา ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๑๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

การตรวจสอบต้องคำนึงถึงการดำเนินการตามหน้าที่ของรัฐ แผนนโยบายแห่งรัฐ และ ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน การดำเนินงานโดย สุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ และการป้องกันความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๑๑ ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการ ตรวจเงินแผ่นดิน และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลและแสดงพยานหลักฐานของตน

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๑๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคน ซึ่ง พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา

ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย การบัญชี การตรวจสอบภายใน การเงินการคลัง และด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

มาตรา ๑๓ นอกจากคุณสมบัติตามมาตรา ๑๒ แล้ว กรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปี
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์
- (๕) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๔ กรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นหรือเคยเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระใด
- (๒) ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) เป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นในกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนใด ๆ
- (๕) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่ **หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร** หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ **เจ็ดสิบห้าปี**

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ **ยี่สิบปี**

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่ **ตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยัง **ไม่ควรเปิดเผย** โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะ **กำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้**

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มี **คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ** ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีก เก้าคนเป็นกรรมการ ให้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่ หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕๔. ในรายงานประชุม คำว่า “ผู้ไม่มาประชุม” ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ใด
- ก. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม
 - ข. ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่มาประชุม
 - ค. ผู้มาประชุมแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่มาประชุม
 - ง. ผู้มาประชุมแทนผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่มาประชุม
- ตอบ ก. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม (ระเบียบข้อที่ ๒๕.๖)

๕๕. หนังสือใดไม่ใช้กระดาษตราครุฑ

- ก. คำสั่ง
- ข. ระเบียบ
- ค. ข้อบังคับ
- ง. ข่าวน

★★ตอบ ง. ข่าวน

กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกงการณั หนังสือรับรอง

กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย หนังสือที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ได้แก่ ข่าว บันทึก หนังสือภายใน

๕๖. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
- ข. หนังสือที่ต้องดำเนินการเอกสารด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
- ค. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรวดเร็ว
- ง. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการโดยการประกาศ

★★ตอบ ก. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

๕๗. ข้อใดไม่ใช่ชั้นความเร็วของหนังสือประเภทที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

- ก. ด่วนมากที่สุด
- ข. ด่วนที่สุด
- ค. ด่วนมาก
- ง. ด่วน

★★ตอบ ก. ด่วนมากที่สุด (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

๕๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็นกี่ประเภท

- ก. ๒ ประเภท
- ข. ๓ ประเภท
- ค. ๔ ประเภท
- ง. ๕ ประเภท

ตอบ ข. ๓ ประเภท (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

