คู่มือการลา
ของข้าราชการและลูกจ้าง



โดย
นางเพ็ญศรี ฉิมโหมด
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น แนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของ ข้าราชการ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด

นางเพ็ญศรี ฉิมโหมด
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วันเวลาทำงาน	๑
ประเภทการลา	๒
การลาป่วย	๓
การลาคลอดบุตร	๕
การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	๗
การลากิจส่วนตัว	๙
การลาพักผ่อน	๑๑
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๓
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๕
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑๗
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑๙
การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)	๒๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๓
Work Flow กระบวนงาน	๒๘
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐
ภาคผนวก	
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๙๓/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบหมายอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕	๓๒
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ	๓๓
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๔
คณะผู้จัดทำ	๓๙

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ วันทำงาน

เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๐๖

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาสและสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดิ้ลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทาง ศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
ประกาศสำนักนายรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๑๗
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๕๕
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๖
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๒๐๕/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

- ตามระเบียบการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่ได้กำหนดไว้ว่าลาได้กี่วัน
- แต่ถูกกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ขยายเวลาได้อีก ๖๐ วันทำการ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ (ส่วนใหญ่เป็นการลาป่วยที่มีความจำเป็น ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามแพทย์สั่ง) หากเกิน ๑๒๐ วันทำการ จะไม่ได้รับเงินเดือน

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

หมายเหตุ :

เพื่อไม่ให้การลาป่วยส่งผลกระทบต่อการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของกรมประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลากิจ ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือ ๑๐ ครั้ง ต่อ ๑ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) รอบที่ ๒ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาป่วย	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

สำหรับส่วนภูมิภาค ดูคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๕๓๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ*

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา**

*พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗

**พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้

๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษา โดยมี ใบนัดจากแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การลาป่วยในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังคลอดก็ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษา สิ้นสุดลง

๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลกดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙

หมายเหตุ :

หากวันที่คลอดบุตรตรงกับวันหยุดราชการ (เสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้เริ่มนับวันทำงาน เป็นวันแรกของการลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาคลอด	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	๙๐ วัน	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วันทำการ

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘**

**พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

แนวทางปฏิบัติ

หากประสงค์จะลาคลอดบุตรให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเก็บใบลาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด (กลุ่มอำนวยการ) เมื่อครบกำหนดเวลาที่หน่วยงานในสังกัดจะต้องแจ้งสถิติวันลาให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเป็นประจำทุกปีงบประมาณ หน่วยงานในสังกัดต้องจัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรแนบมาให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ตัวอย่าง

นาง ก. ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน ภายหลังจากการลาคลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับ การอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หากนาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิ ลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง*

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ เว้นระยะไม่ได้)

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร

ตัวอย่างเช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒ กันยายน มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตรเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ๒ กันยายน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐

มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	-	ไม่มีอำนาจในการอนุญาต

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาต (อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด) เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๘/๑**

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และทำหนังสือเสนอไปยังอธิบดีพิจารณาอนุญาตสำหรับข้าราชการ ส่วนกลาง สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระต่าง ๆ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว หรือไป ติดต่อทำธุรกรรมต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

หลักเกณฑ์

๑. ปีที่เริ่มรับราชการลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒. ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุด ราชการไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ – ๒๒

มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลากิจส่วนตัว	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับ ราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๙ - ๒๙/๑**

แนวทางปฏิบัติ

๑. เพื่อไม่ให้การลากิจส่วนตัวส่งผลกระทบต่อการไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของกรมประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลากิจ ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือ ๑๐ ครั้งต่อ ๑ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) รอบที่ ๒ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)

๒. กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร **จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา** ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ หากไม่แจ้งอาจส่งผลกระทบถึงการไม่ได้รับเงินเดือนต่อเนื่องอีกก็ได้

๕. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือเพื่อไปทำกิจธุระต่าง ๆ

หลักเกณฑ์

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับ การบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา อเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ เมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ แต่ไม่ให้นำวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นไปรวมเข้ากับปีต่อไป

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ - ๒๗

มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาพักผ่อน	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ตามสิทธิที่ข้าราชการได้รับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนด	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๐**

แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้เลย

๖.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของข้าราชการชาย) และต้องปฏิบัติตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย การลาไปประกอบพิธีฮัจย์หมายถึง ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อ ลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยจะต้อง นับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ตัวอย่างเช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ดังนั้น จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน (ภายในวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน) จะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๕ มิถุนายน และกลับเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหลังจากลาสิกขาหรือเดินทางกลับ จากไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ซึ่งอยู่ ในช่วง เวลาที่ขอลาไว้ (ไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน)

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและ ขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ - ๓๐

มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาไว้ แต่ลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และหากมีการลาในครั้งต่อไปอีก จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นเป็นการลาตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ให้ถือเป็นวันลา	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาไว้ แต่ลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และหากมีการลาในครั้งต่อไปอีก จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นเป็นการลาตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ให้ถือเป็นวันลา	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาไว้ แต่ลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และหากมีการลาในครั้งต่อไปอีก จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นเป็นการลาตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ให้ถือเป็นวันลา	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	-	-	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	-	-	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

***คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๗๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้อธิบดีพิจารณาหรืออนุญาตการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ สำหรับข้าราชการตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการลงนามในราชการบริหารส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับข้าราชการตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการลงนามในเขตพื้นที่จังหวัด**

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ในช่วงที่รับราชการ ข้าราชการชายที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และรับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน สามารถลาอุปสมบทได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. ข้าราชการชายเคยอุปสมบทมาแล้ว และจะอุปสมบทอีกโดยเข้าร่วมโครงการการอุปสมบทและโครงการนั้นเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน สามารถอุปสมบทได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๓. ในช่วงที่รับราชการ ข้าราชการชายได้เคยอุปสมบทมาแล้วและต่อมาจะอุปสมบทอีก (อุปสมบทแบบส่วนตัว โดยไม่ใช่ตามโครงการที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา) สามารถลาอุปสมบทอีกได้ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑**

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งหนังสือพร้อมใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป

๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้อง รอรับคำสั่งอนุญาต

๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑ - ๓๒

มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้กำหนดวันอนุญาต	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้กำหนดวันอนุญาต	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้กำหนดวันอนุญาต	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้กำหนดวันอนุญาต	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ไม่ได้กำหนดวันอนุญาต	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒. กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้ จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๒**

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับ คำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น

❑ หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

❑ หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามหลักสูตรของแต่ละประเภท	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามหลักสูตรของแต่ละประเภท	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามหลักสูตรของแต่ละประเภท	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามหลักสูตรของแต่ละประเภท	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	-	-	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

๒. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๓**

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าว พร้อมหนังสือประหน้าให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมี คำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขออยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
ปลัดกระทรวง	-	-	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	-		
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	-		
ผู้ว่าราชการจังหวัด	-	-	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตรา เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตรา เงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๓**

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอถึงอธิบดีและรัฐมนตรีต่อไป

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่ คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน

๑.๔ กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการ ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้อีกแต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖ - ๓๘

มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาติดตามคู่สมรส	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๒ ปีจำเป็นได้อีก ๒ ปีแต่รวมแล้วได้ไม่เกิน ๔ ปี	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๒ ปีจำเป็นได้อีก ๒ ปีแต่รวมแล้วได้ไม่เกิน ๔ ปี	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๒ ปีจำเป็นได้อีก ๒ ปีแต่รวมแล้วได้ไม่เกิน ๔ ปี	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	-	-	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	-	-	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๕**

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีและปลัดกระทรวงพิจารณาอนุญาตต่อไป

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น และประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

๕. บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๗. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบัน ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๙ - ๔๐

อำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	หมายเหตุ
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	
หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖ เดือน	
ผู้ว่าราชการจังหวัด	-	-	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	-	-	

ตารางท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

***พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๓๕/๑**

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีและปลัดกระทรวงพิจารณาอนุญาตต่อไป

การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่

๑. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็น เร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือ ขึ้นไปเพื่อพิจารณา เมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรง ตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบ อำนาจเป็นสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๓ - ๔

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕

การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของกองความปลอดภัยแรงงาน ไปช่วยราชการที่สำนักงานเลขานุการกรม ประสงค์ จะลาพักผ่อนให้เสนอขออนุญาตลาต่อเลขานุการกรม และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลา ประเภทนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙

การนับวันลา

๑. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

๒. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

๕. การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวัน มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

๖. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

๗. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิก วันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

แนวปฏิบัติ

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกัน จะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณา ของผู้อำนวยการกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลาคือหัวหน้าส่วนราชการมิใช่ ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะ วันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ตามระเบียบนี้อธิบายได้ ดังนี้

๑. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือ

๒. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยพฤติการณ์พิเศษนั้น มิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง

๓. พฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้ง ตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีพฤติการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่ กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการ ไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับ อธิบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง เมื่อรายงานแล้วและผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้น มาปฏิบัติราชการ ไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้นั้น กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

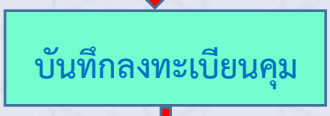
แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษให้จัดทำใบลากิจส่วนตัวเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

Work Flow กระบวนงาน

ขั้นตอนการขอลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา/คน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม)
เสนอใบลา		๑ นาที	ผู้ที่ประสงค์จะลา
ตรวจสอบสิทธิ์การลา ว่าเกินกำหนดหรือไม่		๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา
เสนอผู้บริหารระดับสูง (ผอ.กลุ่ม/รอง/ผอ.)			เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา
บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา
จัดเก็บเอกสาร		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา

ความหมายสัญลักษณ์

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการยกเลิกวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา/คน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม)
เสนอใบลา	ส่งใบลา	๑ นาที	ผู้ที่ประสงค์จะลา
เสนอผู้บริหารระดับสูง (ผอ.กลุ่ม/รอง/ผอ.)	เสนอผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา
ยกเลิกวันลาลงในทะเบียนคุม	บันทึกลงทะเบียนคุม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา
จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องการลา

ความหมายสัญลักษณ์

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร .๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๕๐ ๔/ว ๓๘ ลงวันที่๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗


ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1593 2554
เรื่อง การมอบหมายอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ข้อ 15

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ข้อ 15 เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 วรรคสาม และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 ประกอบกับ ข้อ 15 ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงมอบอำนาจในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ข้อ 15 ให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2554

(นายจินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1259 / ๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ /สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด/สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

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

สำนัก/กอง . . . . . .

กรม . . . . . .

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๒.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๓.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๔.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๕.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๖.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๗.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๘.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๙.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
๑๐.	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

ข้าราชการทั้งหมด . . . . . คน

ตำแหน่งว่าง . . . . . คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ . . . . . คน

มาปฏิบัติราชการ . . . . . คน

ไปราชการ . . . . . คน

มาสาย . . . . . คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ . . . . . คน

ผู้ตรวจ . . . . . .

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก . . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .

. . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

(ลงชื่อ) . . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ . . . . . ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

มีวันลาพักผ่อนสะสม . . วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก . . วันทำการ รวมเป็น . . วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .

. . . . . .หมายเลขโทรศัพท์. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) . . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) . . . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . . .
(คำขึ้นต้น) . . . . . .
ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .
ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .
ได้รับหมายเรียกของ . . . . . .
ที่ . . . . . ลงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .
ให้เข้ารับการ . . . . . ณ ที่ . . . . . .
. . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .
ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) . . . . . .
วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .
ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . เกิดวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท
(. . . . .) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา. . . . . ขั้นปริญญา . . . . . .
ณ สถานศึกษา . . . . . ประเทศ. . . . . .
ด้วยทุน . . . . . .

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร . . . . . .
ณ . . . . . ประเทศ . . . . . .
ด้วยทุน . . . . . .

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .
มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .
. . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

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

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . 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 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . .พ.ศ. . . . .

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ . . . . . .

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

เป็นข้าราชการ . . . . . .

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน . . . . . สำนัก/กอง. . . . . .

กรม . . . . . 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 <u>ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน</u>

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. <u>คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า</u>

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง . . . . . .

. . . . . .

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง). . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง). . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
สังกัด ..... กระทรวง .....
ไปปฏิบัติงานให้กับ .....
ณ ประเทศ .....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน .....
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ . . เดือน ..... พ.ศ. ....
มีกำหนดเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) . . . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .
ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .
ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท (. . . . .)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ . . . . . .
ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ . . . . . .
มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ . . . . . .
เป็นเวลา . . ปี . . . เดือน . . วัน เมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . .
พ.ศ. . . . . ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

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

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . . .

. . . . . .

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . . .

. . . . . .

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน . . . . . .

. . . . . .

หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ . . . . . .

ตำบล . . . . . อำเภอ . . . . . จังหวัด . . . . . .

เมื่อวันที่ . . . . เดือน . . . . . .พ.ศ. . . . . .

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) . . . . . .

ข้อเท็จจริงโดยสรุป . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล . . . . . .

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

๒. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม</u>

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร . . . . . .

ซึ่งจัดโดย . . . . . .

ระยะเวลาการฝึกอบรม . . . . ชั่วโมง . . . . วัน . . . . เดือน . . . . ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) . . . . . บาท (. . . . .)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

๓. <u>ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u>

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ) . . . . . .

. . . . . .

. . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) . . . . . .

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

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ตามที่ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ได้รับอนุญาตให้ลา . . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . รวม . . วัน นั้น

เนื่องจาก . . . . . (ระบุเหตุผล) . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

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

เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . จำนวน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . ./. . . .

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายรังสรรค์ คำชาย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
๒. นางชุติกาญจน์ จันทร์สุริยา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒
๓. นางวรนิษฐา บัวศิริ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางเพ็ญศรี ฉิมโหมด
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

ปก

นางสาวประกายพฤกษ์ ทรงฤทธิ์
ผู้รับจ้างเหมาบริการ