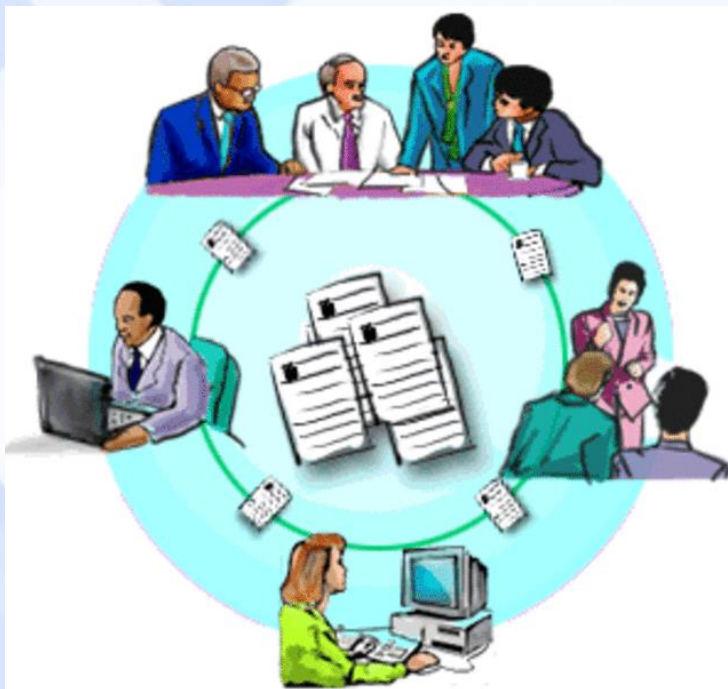




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่องาน : การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
ตำบลดม อำเภอสว่าง จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ที่มา	๔
วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขต	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑. การลาป่วย	๗
๒. การลาคลอดบุตร	๙
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๑
๔. การลากิจส่วนตัว	๑๓
๕. การลาพักผ่อน	๑๕
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑๗
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๙
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๑
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๒
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๒๔
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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 และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ

ปฏิบัติตามระเบียบนี้

วันที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

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

การนับวันลา

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่**การนับเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

แบบใบลา

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วน

ราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และทราบถึงสิทธิประโยชน์ ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ครอบคลุมตั้งแต่ ที่มา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์การลา อำนาจในการ พิจารณา กระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. การลาป่วย

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๓. ข้าราชการที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗)

ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต การลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา รายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.
๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ก่อนหรือหลังคลอด	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อุ่นุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๙
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่ออุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๐
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจ

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
 - ๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - ๑.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้
 - ๑.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - ๒.๑ ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา
 - ๒.๒ ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจ เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลากิจ

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาากิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถขอให้ผู้บังคับบัญชานุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบโดยเร็ว

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง
๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต การลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ และ ๒๒
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๕. การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้ว

ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถ เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกัน ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก ๑๐ วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์การลาพักผ่อนในข้อ ๒ และข้อ ๓

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาต เสนอตาม ขั้นตอนด้วย ตนเอง
๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต การลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ - ๒๘
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.
๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การ
ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณา ให้ลาหรือไม่ก็ได้
๔. เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้
 - ๔.๑ การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
 - ๔.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึง ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
๕. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติ ราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาอีกส่วนตัว
๖. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จำกหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่าตั้งแต่เข้ารับ ราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน
๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้ ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อ ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับ

จริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗)

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ สัปดาห์	ผู้มีอำนาจ	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ และ ๓๐

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๔. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มายางานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๒. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้ข้าราชการไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากข้าราชการที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๔. กรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี
๕. เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาต เสนอตาม ขั้นตอนด้วย ตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ สัปดาห์	ผู้มีอำนาจ	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๑ และ ๓๒
๒. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ สัปดาห์	ผู้มีอำนาจ	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การ
ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑ เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย
๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่ อัตรา เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มี สิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น
๔. การลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของระยะเวลาที่ ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้
 - (๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ขาดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วย ระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน
 - (๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

คุณสมบัติ ของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี
๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน
๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย
๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	กรณีเร่งด่วน ให้ผู้ขอ อนุญาตเสนอ ตามขั้นตอน ด้วยตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ เดือน หรือตามระยะ ดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขอ อนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๔ และ ๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอำนาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
๒. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑ และจะต้องเป็นกรณี que สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่
๓. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรส อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกจึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่
๔. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี
๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจ้งกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ผู้ขออนุญาต	กรณีเร่งด่วนให้ผู้ขออนุญาตเสนอด้วยตนเอง

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ เดือน หรือตามระยะ ดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ	
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๖ – ๓๘
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น ที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ขออนุญาตเขียนใบลาและยื่นใบลา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม	ภายใน ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	
๓	เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบ/พิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ผู้ขออนุญาต	กรณีเร่งด่วนให้ผู้ขออนุญาตเสนอด้วยตนเอง
๔	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ภายใน ๑ เดือนหรือตามระยะดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ	

ลำดับที่	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม วันลารายบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล/ผู้ขออนุญาต	
๖	สรุปรายงานการลาประจำเดือน	หลังจากวันสิ้น เดือนภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน บุคคล	

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๘-๔๐

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การ
ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

(คา ขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

☐ ป่วยขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก☐ คลอดบุตร

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	ลาค้างนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คา สั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คา ขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีก าหนด.....วันท ากการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คา ขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตาแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ... ข้าพเจ้า

☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

.....หมายเลขโทรศัพท์.....ก หนดอุปสมบท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะจ ำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณจึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.มีก หนด.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(ค าชี้ต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....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.....ชั้นปริญญา.....
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...../...../.....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตาแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตาแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....

วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ในกรณีลา

ติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันล่ำ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ล่ำ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เนื่องจากร.....(ระบุเหตุผล).....

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

เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....