



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
การลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน  
ระหว่างลา



นางสาวทัศนธรณ์ คำหาญ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงาน เรื่อง การลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน ระหว่างลา สำหรับข้าราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบาย การปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่และข้าราชการครูที่เกี่ยวข้องทุกท่าน เป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น และขอขอบคุณข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นอย่างยิ่งที่ทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ลุล่วงลงด้วยดี ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	2
• วันเวลาทำงาน	3
• ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	4
• การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ	5
• การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	6
• การนับวันลา	7
• การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	8
• การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ	9
• ประเภทการลา	10
> การลาป่วย	11
> การลาคลอดบุตร	14
> การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	17
> การลากิจส่วนตัว	19
> การลาพักผ่อน	21
> การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	23
> การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	25
> การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	27
> การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	29
> การลาติดตามคู่สมรส	31
> การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	33
• การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	35
บทที่ 3 ขั้นตอนการลา	37
บทที่ 4 บทสรุป	39
อ้างอิง	

## บทที่ 1

### บทนำ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม 2 ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งการนับเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

#### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภททั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องการลาให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

## บทที่ 2

### การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

#### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 และวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

## วันเวลาทำงาน

### วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

วันทำงาน

### เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506

### วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
4. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟีตรี (วันรายอปอซอ) 1 วัน และวันตรุษอีดีลฮุฮา (วันรายอฮัจยี) 1 วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก 1 วัน

### วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

เช่น ในปี พ.ศ. 2560 วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2560 และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2560 ได้ 1 วันเท่านั้น

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 และวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

## ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
สำหรับข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน												
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือญาติที่ คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท/ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษาเลือก/ เข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	(๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	(๖ เดือน)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
เลขานุการกรม หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง หัวหน้าส่วนราชการ	เทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำ จังหวัด อำเภอหรือ กิ่งอำเภอ													
ประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้า ประจำกิ่งอำเภอ														
หัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำ อำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรค 1 ตารางหมายเลข 1 ทำระเบียบ

## การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรค 5



## การลาของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

1. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วย ราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด มาช่วยราชการที่กองการพัสดุภาครัฐ ประสงค์จะลา พักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ เช่นเดียวกับข้าราชการกองการพัสดุภาครัฐ และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
2. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 9

### แนวทางปฏิบัติ

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ช่วยราชการ) จะต้องแก้ไขข้อมูล ของข้าราชการให้เป็นไปตามหนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ กค 0417.4/325 ลงวันที่ 4 เมษายน 2560

## การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

**ยกเว้น** การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 22 หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 10

### ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจพิจารณาของผู้บริหารกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน 60 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการมิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่า ลาป่วยมาแล้วก็วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้ เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ 45 วัน ซึ่งวันที่ 45 ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก 45 วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย 90 วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้บริหารกอง ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ 90 วัน เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่ถ้าวางการลาป่วยครั้งแรก 45 วัน วันที่ 45 ตรงกับวันศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก 45 วัน กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก 45 วัน (ไม่เกิน 60 วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้บริหารกอง

## การไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

- ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวง

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง

- ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังจังหวัด) จะไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน 3 วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13-14

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ			
	ที่ปรึกษา/รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	✓	-
อธิบดี	-	-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

### แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ผู้ขออนุญาตจะต้องบันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในระบบการควบคุมคู่กับการเสนอเอกสาร สำหรับกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกข้อมูลในระบบด้วย โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้บันทึกการอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมรายงานในภาพรวมของกรมบัญชีกลางต่อไป

## การหยุดราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

- มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้
  1. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือ
  2. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง
  3. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับอธิบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่ากรณีที่ไม่มารับปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 15

### แนวทางปฏิบัติ

1. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้จัดทำใบลาบางส่วนตัวในระบบการลา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

## ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 17

## การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

### หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

สำหรับกรมบัญชีกลางได้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น กรณีป่วยจนไม่สามารถจะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ และเสนอใบลาได้ด้วยตนเองจริง ก็ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาแทน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย					
	ผู้อำนวยการกองฯ คลังจังหวัด	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/ รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง **
ข้าราชการในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
คลังจังหวัด	-	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ตามที่ เห็นสมควร
คลังเขต	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
รองอธิบดี ที่ปรึกษา	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
อธิบดี	-	-	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลาง มอบอำนาจอนุญาตการลาป่วยของข้าราชการในหน่วยงาน  
ที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

\*\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของ  
ข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ  
ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก  
แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ\*

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ  
ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ  
ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา\*\*

\*พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27

\*\*พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

## แนวทางปฏิบัติ

1. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
2. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับ  
การรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกา  
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป



## การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

### หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง
5. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร					
	ผู้อำนวยการกอง คลังจังหวัด	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/ รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม	-	-	✓	✓	-	-
คลังจังหวัด	-	-	-	-	✓	-
คลังเขต	-	-	✓	✓	-	-
รองอธิบดี ที่ปรึกษา	-	-	-	✓	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตรของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 28

## แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเลขานุการกรมด้วยทุกครั้ง

## ตัวอย่าง

นาง ก. ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร 90 วัน ภายหลังจากการลาคลอดบุตรแล้ว 25 วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หาก นาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง\*

นาง ข. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-10 มกราคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ 5 มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นาง ข. สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ 10 มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 19 วรรค 4\*

\*ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

นาง ค. พนักงานราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม รวม 90 วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 21 มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ 8 พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้ บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการ ตามกำหนดเวลาและได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ 19 กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน เมื่อนาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ 21 มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ 8 พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน 90 วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามระเบียบฯ\*

\*ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/721 ลงวันที่ 19 เมษายน 2554

## การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

### หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลมาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ 20 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 20

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร				
	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	✓	✓	-
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม	-	✓	✓	-	-
คลังจังหวัด	-	-	-	✓	-
คลังเขต	-	✓	✓	-	-
รองอธิบดี/ที่ปรึกษา	-	-	✓	-	-
อธิบดี			-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 28/1

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตสำหรับข้าราชการส่วนกลาง แต่สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

## การลาจิสส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย **กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร** จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจิสส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจิสส่วนตัว					
	ผู้อำนวยการกอง คลังจังหวัด	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/ รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง **
ข้าราชการในสังกัด	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
คลังจังหวัด	-	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ตามที่ เห็นสมควร
คลังเขต	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
รองอธิบดี ที่ปรึกษา	-	-	-	ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	-	ตามที่ เห็นสมควร
อธิบดี	-	-	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาจิสส่วนตัวของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต

\*\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาจิสส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้าราชการซึ่งลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29-29/1

## แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

### หลักเกณฑ์\*

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - 2.1 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
  - 2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
  - 2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
  - 2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สละสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สละสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ



## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน					
	ผู้อำนวยการกองฯ คลังจังหวัด	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/ รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม	-	-	✓	✓	-	-
คลังจังหวัด	-	-	-	-	✓	-
คลังเขต	-	-	✓	✓	-	-
รองอธิบดี ที่ปรึกษา	-	-	-	✓	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อนของข้าราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด  
ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 30

## แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

## การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 ด้วย

### หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 29-30

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท
	ปลัดกระทรวง*
ข้าราชการ (ชาย) ในสังกัด	✓

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้อัตโนมัติเป็นวันลาของข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

2. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 29-30

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
	ปลัดกระทรวง*
ข้าราชการในสังกัด	✓

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

### หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

### การรายงานการลา

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 31-32

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล				
	คลังเขต*	ที่ปรึกษา/ รองอธิบดี*	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	✓	✓	-
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม		✓	✓	-	-
คลังจังหวัด			-	✓	-
คลังเขต		✓	✓	-	-
ที่ปรึกษา รองอธิบดี			✓	-	-
อธิบดี			-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีข้าราชการ ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี/คลังเขต

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 32

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		
	ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ที่กำกับดูแล กองการเจ้าหน้าที่*	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-
อธิบดี	-	-	✓

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศและการลงนามในสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

\*คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 192/2558 ลงวันที่ 20 เมษายน 2558 อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้แก่ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 33

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
หลักเกณฑ์

1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้
2. การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ข้าราชการในสังกัด	✓

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34



**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

**หลักเกณฑ์**

### 1. คู่สมรส

1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

1.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

1.4 คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

2. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

3. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 36-38

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
	ปลัดกระทรวง*
ข้าราชการในสังกัด	✓

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา33

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

### หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
2. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
3. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
4. **บุคคลตามข้อ 1** จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

**บุคคลตามข้อ 2** มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
6. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
2. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 39-40

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
	อธิบดี	ปลัดกระทรวง*
ข้าราชการในสังกัด	๖ เดือน	๑๒ เดือน

\*คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 มอบอำนาจให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35/1

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

## การโอนเงินเดือนระหว่างลา

### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/000613 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2553

### การโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

- **ครั้งที่ ๑** เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- **ครั้งที่ ๒** เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

### การลาที่มีผลต่อการโอนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
2. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
3. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลาภักจส่วนตัวไม่เกิน 10 ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง
4. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(1) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน 120 วัน)

(2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วันทำการ

(4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(5) ลาพักผ่อน

(6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

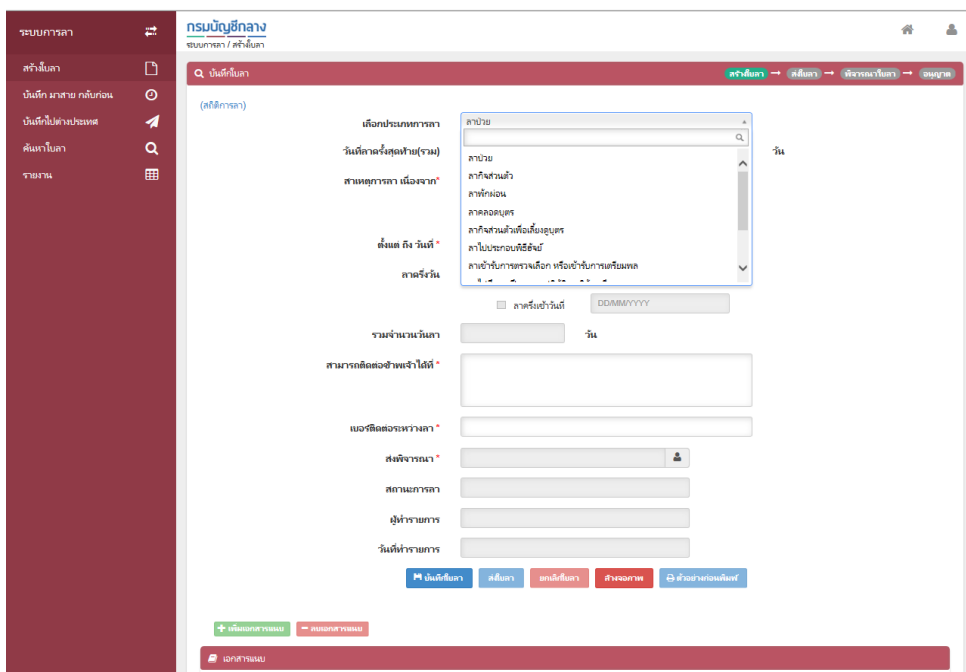
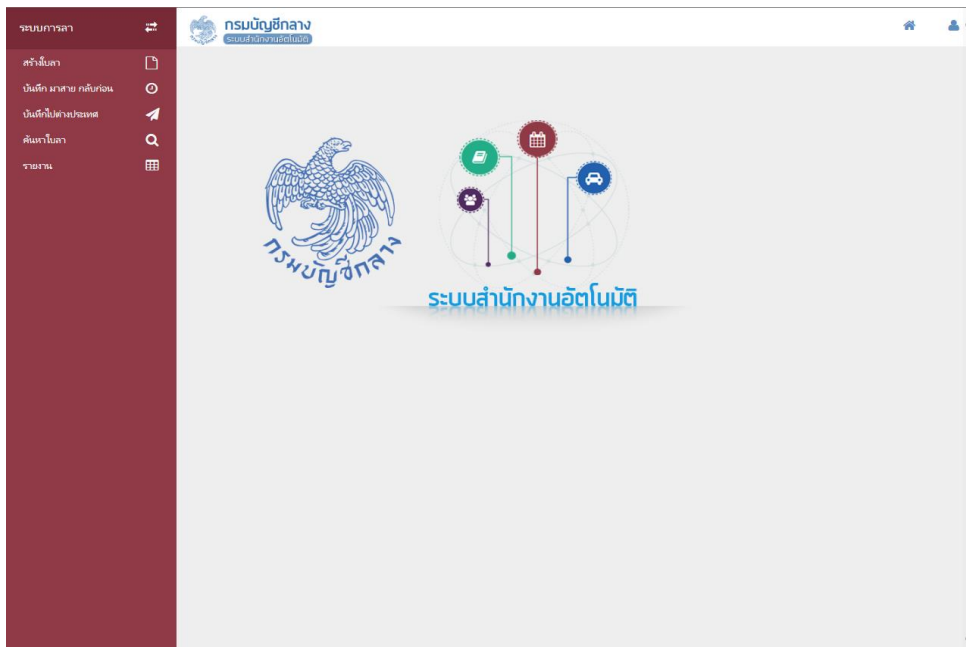
5. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกส่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการลา

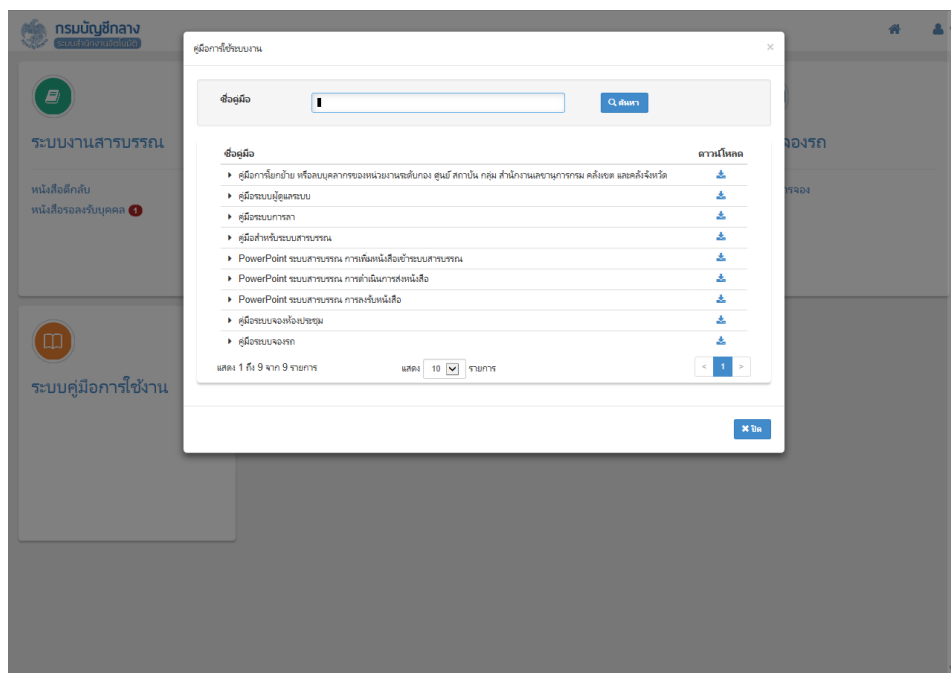
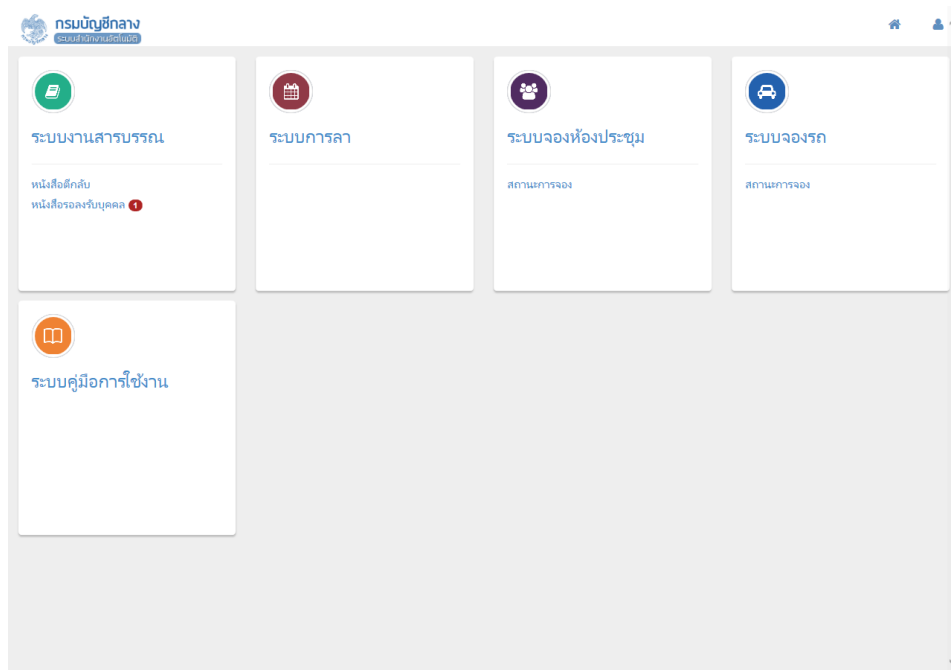
เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบการลา) มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น ผู้ขออนุญาตลาจะต้องกรอกข้อมูลและเสนอใบลาในระบบการลาควบคู่ไปกับการเสนอใบลาตามปกติ ยกเว้น การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ดำเนินการเฉพาะในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบลา) ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ

การจัดทำใบลาในระบบการลา ให้ผู้ลาเลือกเมนูสร้างใบลา → เลือกประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ฯลฯ → กรอกข้อมูลรายละเอียดการลา, ส่งผู้พิจารณา → บันทึกใบลา → ส่งใบลา ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะได้รับข้อมูลการเสนอใบลาในระบบการลา เพื่อพิจารณาต่อไป





ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบวันลาได้จากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เมนู ระบบคู่มือการใช้งาน



## บทที่ 4

### บทสรุป

การลาของข้าราชการถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยแบ่งเป็น 11 ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภท การลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทั้งราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท รวมถึงการที่กำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานตัวซึ่งมีใบลาปฏิบัติงานตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และสำหรับกรมบัญชีกลางก็นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้กับการลาทุกประเภท โดยประเภทการลาที่ระเบียบมิได้กำหนดไว้ให้ลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถดำเนินการควบคุมไปกับการเสนอเอกสารใบลาตามปกติ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลาของข้าราชการแต่ละรายในแต่ละปีงบประมาณ

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของข้าราชการยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 อีกด้วย ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลาได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาป่วยต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบได้กำหนดจำนวนวันลาที่ข้าราชการจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาค่อดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

## อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จบำนาญสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/000613 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2553
- ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/721 ลงวันที่ 19 เมษายน 2554
- คำสั่งกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับการลา

**รวมคำสั่งกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง  
ที่เกี่ยวกับการลา**

คำสั่งกรมบัญชีกลาง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
ที่ ก.176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557	ลำดับที่ 6 อนุมัติการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาและการอนุมัติให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลา	ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่
	ลำดับที่ 7 อนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศ และลงนามในสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่
	ลำดับที่ 16 1.1 อนุญาตการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล 1.2 อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล 1.3 อนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่กำกับดูแล 1.4 พิจารณาการลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต
	ลำดับที่ 17 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต
ที่ ก.192/2558 ลงวันที่ 20 เมษายน 2558	ลำดับที่ 13 อนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

คำสั่งกระทรวงการคลัง	เรื่องที่ยื่นมอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
ที่ 1082/2559 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559	การพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ในสังกัดของส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในส่วนกลาง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ป่วย

ขอลา  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	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 .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

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

ตั้งแต่วันที่ .. 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 .. / .. / ..

**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



แบบใบลาอุปสมบท

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

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(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

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. นายอนันต์ พันนึก    | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1    |
| 2. นายบุญส่ง ชันทอง    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 |
| 3. นางสาวรุ่งนภา ธิศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 |
| 4. นายพัชระ งามชัด     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 |

### ผู้จัดทำ

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์    | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2. นางธิดาวรรณ อางมุงคุณ      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  |
| 3. นายปรีชัย ศรีชัยโย         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       |
| 4. นายศิริศาสตร์ สีต่างคำ     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       |
| 5. นางสาวสุชัญญา ลุนาวงค์     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       |
| 6. นางสาวทัศนธรณ์ คำหาญ       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ     |
| 7. นางสาวปิยะนุช สมคุณา       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ     |
| 8. นางสาวสุจิตรา ปัญญาสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      |
| 9. นางสาวสุจิตตรา เหล่าหงษา   | พนักงานพิมพ์                   |