



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๙๔๕ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งคู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และ หัวหน้าหน่วยงาน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเปลี่ยนผ่าน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัลและการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปรับปรุงระบบงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ลด/เลิกใช้กระดาษ) มอบให้ กกจ. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์ พร้อมทั้งระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ นั้น

กกจ. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์เรียบร้อยแล้ว จึงขอเวียนแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จ นค

(นางจรรยา อัมรินทร์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่





กรมประชาสัมพันธ์

คู่มือ

การลา การได้รับเงินเดือน

และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

การลาออนไลน์

สำหรับ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

คำนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการของกรมประชาสัมพันธ์ มีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ จึงจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา การลาออนไลน์ สำหรับข้าราชการซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้ รวมทั้งการลาและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ ดิชม ทุกประการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กรมประชาสัมพันธ์
กองการเจ้าหน้าที่
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	๒
• วันเวลาทำงาน	๓
• ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	๔
• การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ	๕
• การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	๕
• การนับวันลา	๕
• การลงเวลามาปฏิบัติงาน	๑๐
• ขั้นตอนระบบบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์และระบบลาออนไลน์	๑๒
• การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๑๓
• การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ	๑๔
• ประเภทการลาของข้าราชการ	๑๖
> การลาป่วย	๑๗
> การลาคลอดบุตร	๑๙
> การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๒๒
> การลากิจส่วนตัว	๒๓
> การลาพักผ่อน	๒๕
> การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๗
> การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๙
> การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๓๑
> การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๓๓
> การลาติดตามคู่สมรส	๓๔
> การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๓๕
• การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	๓๖
• การลาของลูกจ้างประจำ	๓๘
• สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างประจำ	๓๙
• การลาของพนักงานราชการ	๔๒
• การนับวันลาของพนักงานราชการ	๔๓
• สิทธิการลาและสิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการ	๔๓
• การลาของลูกจ้างชั่วคราว	๔๗
• สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว	๔๘

บทที่ ๓ ขั้นตอนการลาออนไลน์	๕๐
• คู่มือการลาออนไลน์สำหรับผู้ทั่วไป และ ผู้บังคับบัญชา	๕๒
• คู่มือการลาออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา	๗๕
บทที่ ๔ บทสรุป	๘๙
อ้างอิง	๙๐

บทที่ ๑ บทนำ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ ซึ่งการลานั้นเป็นสิทธิของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมประชาสัมพันธ์รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภททั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน
- การลาของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- สิทธิในการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน ระหว่างลาของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

และลูกจ้างชั่วคราว

บทที่ ๒

การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงาน

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

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

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีติ้ลฟิตรี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีติ้ลอฎุฮา (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม ตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้น อีก ๑ วัน

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ ๑ วันเท่านั้น

(มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการพลเรือน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ อธิบดี มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่ง และผอ.สำนัก/กอง มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดสำนัก/กอง ดังนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	ประเภทการลา											
	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรม	ลาเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรม	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว										
อปล.	๑๒๐ วัน	๔๕ วัน	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	๖ เดือน
ผอ.สำนัก/กอง	๖๐ วัน	๓๐ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

โดยผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และการลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลา

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ได้อนุมัติในหลักการให้กระจายอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดี สำหรับหน่วยงานภายในที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ กพร. นตส. สถาบันการประชาสัมพันธ์ และให้สำนัก/กอง เลขาธิการกรม ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดระดับ ส่วน กลุ่ม ฝ่าย ที่ต่ำกว่าระดับสำนัก/กอง ๑ ระดับ และเมื่อผู้รับมอบอำนาจได้พิจารณาหรืออนุญาตการลา แล้วให้รายงานแก่ผู้มอบอำนาจ ได้แก่ อธิบดี หรือ ผอ.สำนัก/กอง ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ตารางมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลา

ลำดับ ที่	ผู้มี อำนาจ อนุญาต การลา	การมอบอำนาจอนุญาตการลา												
		ผู้รับมอบ อำนาจ	ข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สังกัด				พนักงานราชการ ในสังกัด				ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด			
			ป่วย	กิจ	คลอด	พักผ่อน	ป่วย	กิจ	คลอด	พักผ่อน	ป่วย	กิจ	คลอด	พักผ่อน
๑	อปส. มีอำนาจ		✓ ๑๒๐ วัน	✓ ๔๕ วัน	✓	✓	✓ ๖๐ วัน	✓ ตามที่ เห็น สมควร	✓	✓	✓ ตามที่ เห็น สมควร	-	✓	✓
	อปส. ผชช. หัวหน้า หน่วยงาน ภายใน ได้แก่ กพร. นตส. สพข. และ กคจ.	✓ ๖๐ วัน	✓ ๓๐ วัน	✓	✓	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๐ วัน	✓	✓	✓ ๑๕ วัน	-	✓	✓	
๒	ผอ. สำนัก/ กอง มีอำนาจ		✓ ๖๐ วัน	✓ ๓๐ วัน	✓	✓	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๐ วัน	✓	✓	✓ ๑๕ วัน	-	✓	✓
	ผอ. สำนัก/ กอง	หัวหน้า หน่วยงาน ระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งานที่ต่ำ กว่าระดับ สำนัก/กอง ๑ ระดับ	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๕ วัน	-	-	✓ ๑๕ วัน	✓ ๕ วัน	-	-	✓ ๗ วัน	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

: การลาของลูกจ้างประจำใช้ระเบียบการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

: การลาของพนักงานราชการใช้ระเบียบการลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

: การลาของลูกจ้างชั่วคราวใช้ระเบียบการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่ /๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดในระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งานที่ต่ำกว่าระดับสำนัก/กอง ๑ ระดับ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาดังนี้

๑. ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำในสังกัดกรณีลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. พนักงานราชการในสังกัดกรณีลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ วัน

๓. ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรณีลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน

เมื่อได้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแล้วให้รายงานผู้มอบอำนาจให้ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

หังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

สรุปจำนวนวันลา การเสนอใบลา และผู้มีอำนาจอนุญาต

ประเภทการลา	จำนวนวัน	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต	
			อปส.	ผอ.สำนัก/กอง
๑. ลาป่วย	๖๐	วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. ลาคลอดบุตร	๙๐	ก่อน/หลังคลอด	✓	✓
๓. ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	๑๕ วันทำการ	ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	๑๕ วันทำการ	-
๔. ลากิจส่วนตัว	๔๕	ก่อนลา/ได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน	ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	๑๕๐ วันทำการ	ลาต่อจากการลาคลอดบุตร	ปลัดฯ พิจารณา	
๕. ลาพักผ่อน	๑๐	ก่อนลา/ได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้	✓	✓
๖. ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์	๑๒๐	ก่อนอุปสมบท/พิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	ปลัดฯ อนุญาต	-
๗. เข้ารับการตรวจเลือก/ เตรียมพล	ตามหมายเรียก	รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนเข้าตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม./เตรียมพลรายงาน ผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่ เวลาหมายเรียก	✓	-
๘. ลาศึกษา/ฝึกอบรม/ ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย	✓		✓	-
๙. ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	✓		-	-
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส	๒ ปี ไม่เกิน ๕ ปี		-	-
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ไม่เกิน ๑๒ เดือน	เสนอตามหลักสูตรพร้อมแนบหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ เพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๖ เดือน ปลัดฯ อนุญาต ๑๒ เดือน	-

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕

การลาของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ไปช่วยราชการที่สำนักนายกรัฐมนตรี ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาที่ไปปฏิบัติงานนั้น และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙

แนวทางปฏิบัติ

ผู้ดูแลระบบการลาของหน่วยงานที่สังกัดจะต้องแก้ไขข้อมูลของข้าราชการในระบบการลาออนไลน์ด้วย

การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการสำนัก/กองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลา เพื่อรวมนับระยะเวลา ในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการมิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่สำหรับการคำนวณวันลว่า ลาป่วย มาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้

เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๔๕ วัน ซึ่งวันที่ ๔๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย ๙๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๙๐ วัน เสนออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

การลงเวลามาปฏิบัติงาน

• ตามระเบียบฯ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย กรณีนี้อธิบดีอาจผ่อนผันให้ข้าราชการบางตำแหน่งหรือบางระดับไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน ซึ่งการผ่อนผันให้ข้าราชการ ตำแหน่งใดหรือระดับใดขึ้นไปไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ที่ดุลพินิจของอธิบดีที่จะพิจารณา

ตัวอย่าง

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำนัก/กอง.....

กรม.....

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

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

• สำหรับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติงานมีที่ตั้งหน่วยงานอยู่ที่ซอยอารีย์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักข่าว และ กองบริหารกิจการโครงข่ายฯ อธิบดีได้อนุมัติให้นำเทคโนโลยีระบบการบันทึกเวลาทำงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีการสแกนลายนิ้วมือและ/หรือสแกนใบหน้า มาประยุกต์ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานแทนการใช้ ใบลงชื่อมาปฏิบัติราชการ (แบบกระดาษ)

กรณีหน่วยงานด้านสื่อ การทำงานมี ๒ รูปแบบ คือด้านสำนักงาน และ ด้านสื่อที่ต้อง ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำให้ไม่สามารถเข้ามาลงเวลาทำงานหรือลงเวลากลับได้ ยึดหยุ่นให้ใช้ แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รับรอง (ตามแบบตัวอย่าง)

แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ของ.....

ประจำเดือน.....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาบ่าย	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	สถานที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ไปปฏิบัติงานตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ให้การรับรอง

ลงชื่อ.....

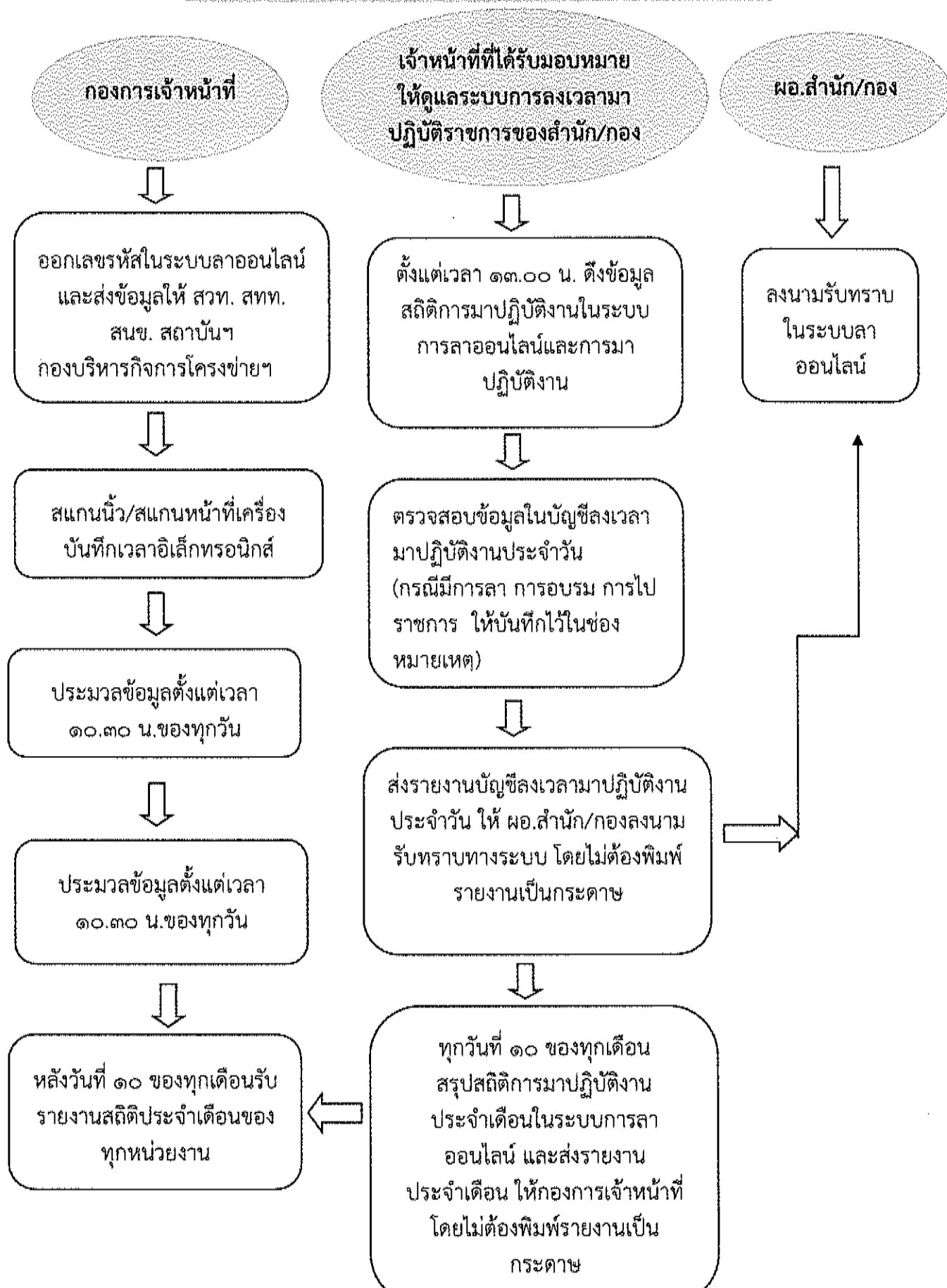
(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

(ขอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย)

ขั้นตอนระบบบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์และระบบลาออนไลน์
(การสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า ในระบบฯ แทนแบบกระดาษ)



การไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

• ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวง

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง

• การไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน

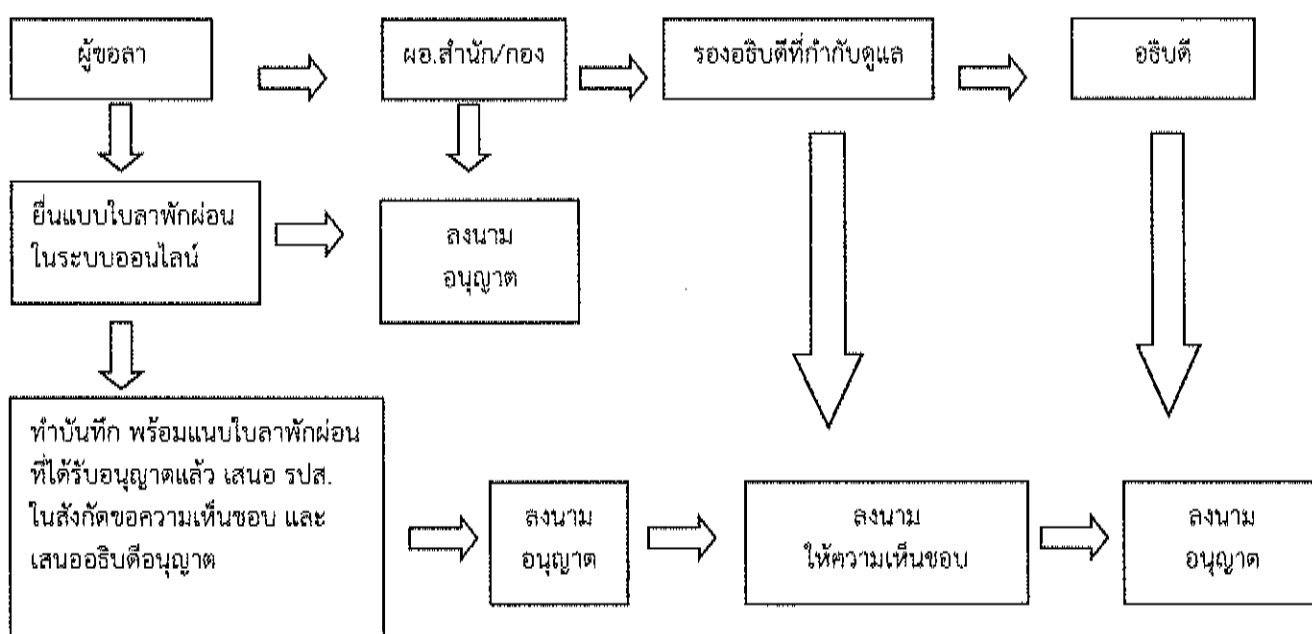
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ - ๑๔

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ขออนุญาตจะต้องทำบันทึกเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยแนบเอกสารใบลาพักผ่อนประกอบการพิจารณาด้วย

๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ

ขั้นตอนการเสนอขอลาไปต่างประเทศ



การหยุดราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

- มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

๑. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือ
๒. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง
๓. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับอธิบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่า การที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่า วันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อสังเกต เมื่อระเบียบว่าด้วยการลาถือว่า วันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว จึงไม่ต้องยื่นใบลากิจ ส่วนเอกสารที่จะแสดงว่าได้มีการลากิจก็คือใบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ ที่ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาของแต่ละสำนัก/กอง บันทึกข้อมูลการลากิจส่วนตัวในระบบลาออนไลน์ด้วย โดยใช้เอกสารอ้างอิงจากการรายงานเหตุการณ์และอุปสรรคที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษเป็นการลากิจส่วนตัวโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างการหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

ตัวอย่าง ๑

ข้าราชการไปเยี่ยมบ้านที่ต่างจังหวัดในวันหยุดเสาร์อาทิตย์ และเกิดฝนตกหนัก น้ำท่วมใหญ่ การจราจรถูกตัดขาด มาทำงานไม่ได้

กรณีเช่นนี้เข้าหลักเกณฑ์เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น และเป็นเหตุการณ์พิเศษที่มีได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการ อีกทั้งเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ กรณีนี้เมื่อสามารถกลับมาทำงานได้แล้ว ให้รับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทราบทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ และเมื่อผู้มีอำนาจเห็นว่าเป็นเหตุการณ์พิเศษจริงก็ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นั้น

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าข้าราชการที่อยู่ในเหตุการณ์นั้น คนอื่น ๆ สามารถมาปฏิบัติราชการได้ก็ไม่เข้าชั้นร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางการมาปฏิบัติราชการ จึงยังไม่สมควรถือว่าเป็นเหตุการณ์พิเศษ กรณีเช่นนี้หากมีการหยุดราชการไปแล้วก็ให้ถือว่าวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว

ตัวอย่าง ๒

ข้าราชการออกไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด แล้วถูกโจรจับตัวไปเรียกค่าไถ่

กรณีเช่นนี้เข้าหลักเกณฑ์เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้น และเป็นเหตุการณ์พิเศษที่มีได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการ อีกทั้งเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ กรณีเช่นนี้เมื่อสามารถกลับมาแล้ว ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาก็จะสั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลา

ถ้าการที่ถูกโจรจับตัวไปเรียกค่าไถ่นั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของข้าราชการผู้นั้นเอง ก็ไม่เข้าหลักเกณฑ์การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ แต่จะไปเข้าหลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวกรณีมีเหตุจำเป็น ต้องเสนอและจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ประเภทการลา ของข้าราชการ

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอบบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

สำหรับกรมประชาสัมพันธ์ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น กรณีป่วยที่มีใบการลาป่วยซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลานานก็ให้เสนอใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบ โดยไม่ต้องพิมพ์ (Print) ใบลาออกมาเป็นเอกสารกระดาษเก็บไว้เป็นหลักฐานในราชการอีก

กรณีลาป่วยจำเป็นซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลานาน เช่น เจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษา เจ็บป่วยที่แพทย์มีความเห็นให้หยุดพักรักษาตัวต่อเนื่อง เป็นต้น การขออนุญาตลาให้เสนอใบลาเป็นกระดาษ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบลา จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลวันลาเข้าระบบการลาออนไลน์ และส่งเอกสารใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บเข้าแฟ้มประวัติไว้เป็นหลักฐาน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๘)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย						
	หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย	ผอ.สำนัก/ กอง	รองอธิบดี	อธิบดี	ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการใน สังกัดส่วนกลาง/ สพข. ๑ - ๘	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
ข้าราชการใน สังกัดสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	-	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	-	-	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
รองอธิบดี / ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
อธิบดี	-	-	-	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๑๕๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ*

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา**

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

**พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบลาป่วย ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้ นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
๔. การลาโดยใช้กระดาษ เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์ แล้วจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง
๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ยาลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการคลอดบุตร					
	ผอ.สำนัก/ กอง	รองอธิบดี	อธิบดี	ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด ส่วนกลาง/สพข. ๑ - ๘	✓	-	-	-	-	-
ข้าราชการในสังกัด สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด	-	-	-	✓	-	-
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	-	-	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-	✓	-	-	-	-
รองอธิบดี /ผู้เชี่ยวชาญ			✓	-	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๑๕๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

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

แนวทางปฏิบัติ

จัดส่งใบลาเป็นกระดาษต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์ แล้วจัดส่งใบลาคลอดบุตรให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่าง

นาง ก. ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หลังจากการลาคลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาด้วยกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หาก นาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง*

นาง ข. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ มกราคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ ๕ มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นาง ข. สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม และให้ถือว่า การลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๙ วรรค ๔

นาง ค. ได้คลอดบุตรเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ตามระเบียบได้กำหนดให้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งระเบียบฯ มีเจตนารมณ์มุ่งหมายให้ผู้ลาได้เตรียมตัวก่อนการคลอดบุตร (ประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนวันที่คลอดบุตร) ได้พักฟื้นร่างกายภายหลังการคลอด และได้เลี้ยงดูบุตรด้วยน้ำนมของมารดา กล่าวอีกนัยหนึ่งคือเมื่อรวมระยะเวลาการคลอดบุตรก่อนกำหนดคลอด ๒ สัปดาห์ และพักฟื้นหลังคลอดบุตรแล้ว จะต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ดังนั้น นาง ค. สามารถลาในวันก่อนวันที่คลอดบุตร คือ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ลาในวันที่คลอดบุตร คือ ๑ มีนาคม หรือลาในวันหลังวันที่คลอดบุตร คือ ๒ มีนาคม เป็นต้นไป ก็ได้ แต่เมื่อนับรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

*ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

นาง ง. พนักงานราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม รวม ๙๐ วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๑ มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้ บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลา และได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อ นาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน ๙๐ วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ ตามระเบียบฯ

* *ข้อหาหรือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓๒๑ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายกรณีสมรสตามหลักกฎหมายอิสลาม (สามีมีภรรยาได้ ๔ คน) ไม่สามารถใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ทุกคน มีสิทธิเฉพาะกรณีที่จดทะเบียนสมรสกับภริยาที่คลอดบุตรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตสำหรับข้าราชการของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลากภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร			
	รองอธิบดี	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง/สปช. ๑ - ๘	✓	-	-	-
ข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	✓	-	-	-
รองอธิบดี /ผู้เชี่ยวชาญ	-	✓	-	-
อธิบดี	-	-	-	✓

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ ๓๕๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๘/๑)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาเป็นกระดาษพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตสำหรับข้าราชการส่วนกลาง และ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘ สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลในระบบลาออนไลน์

การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑-๒๒)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘-๒๘/๑)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว						
	หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย	ผอ.สำนัก/ กอง	รองอธิบดี	อธิบดี	ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการใน สังกัดส่วนกลาง/ สปช. ๑ - ๘	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๕ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
ข้าราชการใน สังกัดสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	-	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	-	-	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน	ตามที่ เห็นสมควร
ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
รองอธิบดี / ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน	-	-	ตามที่ เห็นสมควร
อธิบดี	-	-	-	-	-	-	ตามที่ เห็นสมควร

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๓๕๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

แนวทางปฏิบัติ

สำหรับกรมประชาสัมพันธ์ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น กรณีลากิจส่วนตัวที่มีใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อการ การคลอดบุตรให้เสนอใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องพิมพ์ (Print) ใบลาออกมาเป็นเอกสาร กระดาษเก็บไว้เป็นหลักฐานในราชการอีก

กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา ให้เสนอใบลาเป็นกระดาษ พร้อมกับทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต (อธิบดี) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลในระบบลา ออนไลน์

การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์*

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีสิทธิลาพักผ่อนพิเศษเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้
 - ๕.๑ ในปีงบประมาณใด หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อนพิเศษได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับสิทธิลาพักผ่อนปกติอยู่ก่อนแล้ว
 - ๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิลาพักผ่อนพิเศษแล้วสามารถใช้สิทธิได้ทันที และในปีงบประมาณต่อไป หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อนพิเศษเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ
 - ๕.๓ สามารถใช้สิทธิวันลาพักผ่อนพิเศษหรือวันลาพักผ่อนปกติก่อน หรือ หลังได้ โดยพิจารณาสิทธิลาพักผ่อนและลาพักผ่อนพิเศษที่ได้รับประกอบกับวันลาที่เหลืออยู่หลังจากใช้สิทธิในแต่ละปีงบประมาณแล้ว
 - ๕.๔ ในแต่ละปีงบประมาณ วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนปกติ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐ วัน
 - ๕.๕ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ถือว่าวันลาพักผ่อนดังกล่าวเป็นสิทธิตามตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น หากพ้นปีงบประมาณดังกล่าวให้คำนวณและสะสมวันลาพักผ่อนตามปกติ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓-๒๗)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน					
	ประชาสัมพันธ์ จังหวัด	ผอ.สำนัก/ กอง	รองอธิบดี	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง/ สพข. ๑ - ๘	-	✓	-	-	-	-
ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัด	✓	-	-	-	-	-
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	-	-	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-	-	✓	-	-	-
รองอธิบดี /ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	✓	-	-
อธิบดี	-	-	-	-	-	✓

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๑๕๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน
๒. กรมประชาสัมพันธ์ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น กรณีลาพักผ่อนให้เสนอใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องพิมพ์ (Print) ใบลาออกมาเป็นเอกสารกระดาษเก็บไว้เป็นหลักฐานในราชการอีก
๓. การลาของประชาสัมพันธ์จังหวัดใช้แบบกระดาษเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลในระบบลาออนไลน์

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง เป็นการหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท ซึ่งข้าราชการผู้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนาจะต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนจึงจะอุปสมบทได้ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ผู้ลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. ผู้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๓. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท
	ปลัดกระทรวง*
ข้าราชการ (ชาย) ในสังกัด	✓

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาเป็นกระดาษต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ข้าราชการรายดังกล่าวรายงานตัวการกลับมาปฏิบัติราชการในวันแรกที่กลับมาที่กลับมาปฏิบัติราชการ และหน่วยงานต้นสังกัดทำบันทึกแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว พร้อมแนบหลักฐานการอุปสมบทไปยังกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบการลา บันทึกข้อมูลในระบบลาออนไลน์

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑ - ๓๒)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล			
	รองอธิบดี	อธิบดี	ผู้ว่าราชการ จังหวัด	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง/ สปข. ๑ - ๘	✓	-	-	-
ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัด	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	✓	-	-	-
รองอธิบดี /ผู้เชี่ยวชาญ	-	✓	-	-
อธิบดี	-	-	-	✓

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๑๕๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีมีเหตุ จำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒)

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

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

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความว่ารวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

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

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณานุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		
	รองอธิบดี ที่กำกับดูแล	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓	✓	-
อธิบดี	-	-	✓

(คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ ๓๕๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ในการกำกับดูแลหน่วยงาน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผล การปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงาน ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ข้าราชการในสังกัด	✓

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือน เต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖-๓๘

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส
	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	✓

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
	อธิบดี	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการในสังกัด	๖ เดือน	๑๒ เดือน

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕/๑)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

การลา ของลูกจ้างประจำ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้าง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ ๖๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕)

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

(ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม)
(คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้าง หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค ๐๔๒๘/ ๖๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕)

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง
๒. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึง วันลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๔๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๕. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ลูกจ้างผู้ได้รับอันตราย หรือ การป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

๒. การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน และหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ยังมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน เป็นไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียแล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง หลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิบัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดุงาน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป

สำหรับการลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดุงาน ในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ กระทรวงการคลังอนุมัติให้ อธิบัติ จ่ายค่าจ้างอัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะเวลาที่ไป เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

การลา ของพนักงานราชการ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดประเภทการลาของพนักงานราชการมีสิทธิลาได้ ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลาค่อดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
๖. การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

การนับวันลา

- การนับวันลา สำหรับการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
- การลาค่อดบุตร และลาไปเพื่อรับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้นับวันลาต่อเนื่องไปทั้งวันทำการและวันหยุดราชการ
- พนักงานราชการที่ลาป่วยเกิน ๓๐ วันที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา โดยเป็นการลาแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง ให้นับวันลาป่วยเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่ว่าการลาป่วยนั้นจะเป็นการลาต่อเนื่องติดต่อกันโดยมีวันหยุดราชการคั่นอยู่ระหว่างการลานั้นหรือไม่ก็ตาม การหักค่าตอบแทนการลาป่วยเกินสิทธิ จะหักเฉพาะวันทำการเท่านั้น

สิทธิการลา

และ

สิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การลาป่วย

หลักเกณฑ์

การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

พนักงานราชการสามารถใช้สิทธิการลาคลอดบุตรก่อนกำหนดคลอดจริงได้ เมื่อพนักงานราชการทราบกำหนดการคลอดอย่างคร่าว ๆ และต้องการลาล่วงหน้าก่อนคลอด ให้ถือว่าวันที่เริ่มลาเป็นวันแรกของการใช้สิทธิการลาคลอดบุตร

พนักงานราชการที่ใช้สิทธิการลาคลอดบุตรไม่ครบ ๙๐ วัน แล้วกลับมาทำงาน โดยยังมีสิทธิวันลาคลอดบุตรเหลืออยู่จะขอใช้สิทธิลาคลอดบุตรต่อไม่ได้ เพราะถือว่าได้ใช้สิทธิไปแล้ว

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

พนักงานราชการที่ใช้สิทธิการลาคลอดบุตรแค่ ๔๕ วันแล้วกลับมาทำงานจะได้รับค่าตอบแทนตามปกติ

คำอธิบาย พนักงานราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๒ ส่วน คือ สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน จากส่วนราชการต้นสังกัด และได้รับค่าตอบแทนในอัตราเหมาจ่ายร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา ๙๐ วันจากกองทุนประกันสังคม ดังนั้นเมื่อพนักงานราชการรายดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานภายหลังจากใช้สิทธิการลาคลอดบุตร ๔๕ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาทั้ง ๒ ส่วนไปแล้ว พนักงานราชการรายนั้นจะได้รับค่าตอบแทนจากการทำงานตามปกติจากส่วนราชการต่อไป

การลากิจส่วนตัว

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๒. พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) จะมีสิทธิลากิจได้ ๑๐ วัน แต่ถ้าหากได้รับการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณจะต้องทอนสัดส่วนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง เช่นพนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง ๖ เดือน จะสามารถลากิจได้ ๕ วัน

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

การลาพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ
๒. ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
๓. กรณีผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก สามารถลาพักผ่อนได้
๔. พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมาครบ ๑ ปี และไม่ได้ใช้วันลาหรือลาไม่ครบในปีงบประมาณที่แล้ว สามารถนำวันลาที่เหลือมาสะสมรวมกับสิทธิลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน (๑๐ วัน) แต่จะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๕. พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) จะมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน แต่ถ้าหากได้รับการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณจะต้องทอนสัดส่วนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง เช่น พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง ๖ เดือนไม่สามารถลาพักผ่อนได้ เพราะพนักงานราชการจะมีสิทธิลาพักผ่อนได้ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

วิธีนับระยะเวลาว่าพนักงานราชการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาครบ ๑ ปี เพื่อมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน

การนับระยะเวลาว่าพนักงานราชการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาครบ ๑ ปี เพื่อมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน ให้นับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาจ้าง มาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปี หากไม่ครบ ๑ ปี จะยังไม่มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน โดยเมื่อนับต่อไปในอีกปีงบประมาณจนได้ระยะเวลาครบ ๑ ปี สิทธิในการสะสมวันลาพักผ่อนจึงเกิดขึ้น โดยพนักงานราชการสามารถเริ่มสะสมวันลาพักผ่อนในปีที่สิทธิเกิดได้ทันที (สิทธิเกิดขึ้นในปีงบประมาณใด สามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่เหลือในปีงบประมาณนั้น สำหรับเอาไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป)

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อ ตรวจสอบ ฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล ทดลองความพร้อม

หลักเกณฑ์

การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์

พนักงานราชการมีสิทธิลาอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจญ์ ดังนี้

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒. มีสิทธิลาได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ
๓. ลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๔. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการ

ประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการที่ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลา ของลูกจ้างชั่วคราว

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๗๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

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

สิทธิการรับค่าจ้างระหว่างลา ของลูกจ้างชั่วคราว

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม และตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การลาบางประเภทเท่านั้นที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งตามระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ ๔ ประเภท ได้แก่

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาเข้ารับการฝึกอบรม การเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

การลาป่วย

๑. กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ

๒. กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่ได้รับสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง (ระยะเวลาการปฏิบัติงานหมายถึงระยะเวลาในการจ้าง การนับระยะเวลาให้นับช่วงตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย. ถ้าไม่ครบ ๖ เดือนไม่ได้รับสิทธิ) เช่น

ถ้าจ้างตั้งแต่ ๑ ต.ค. ถึง ๑ เม.ย. ของปีถัดไป จะได้รับสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง

ถ้าจ้างตั้งแต่ ๒ เม.ย. เป็นต้นไปจะไม่ได้สิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง ถ้าหากลาจะต้องหักค่าจ้างในวันทีลานั้น

๓. ในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. กรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และ รายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาเข้ารับการฝึกอบรม วิชาการ เข้ารับการระดมพล หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อม และ การไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

๑. ลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกอบรม วิชาการ มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน
๒. ลูกจ้างชั่วคราวลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. ลูกจ้างชั่วคราวลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น
๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

บทที่ ๓

ขั้นตอนการลาออนไลน์

เนื่องจากกรมประชาสัมพันธ์ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบการลา) มาประยุกต์ใช้ในการ เสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา เฉพาะการลาป่วย การลาพักผ่อน และการลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ดังนั้นผู้ขออนุญาตลาจะต้องกรอกข้อมูลและเสนอใบลาในระบบการลา

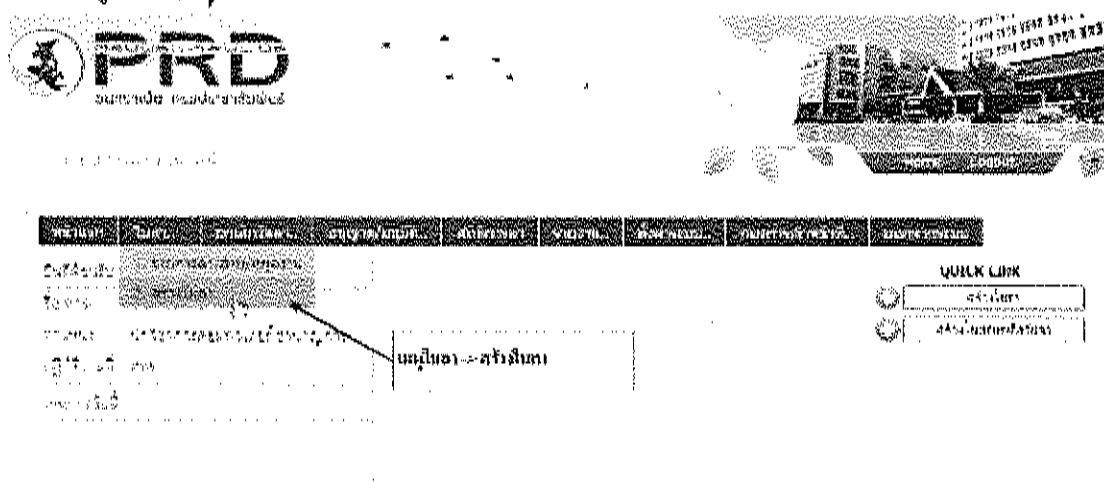
สำหรับการลาป่วยซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องเป็นเวลานาน เช่นเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาลเป็นเวลานาน เข้ารับการผ่าตัด แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัวต่อเนื่อง เป็นต้น ลาประเภทนี้ให้ใช้แบบกระดาษ ในการเสนอใบลา เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสถิติการลาประจำหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลการลาเข้าระบบ และการลาประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา ก็ให้ใช้แบบกระดาษและดำเนินการเช่นเดียวกัน

สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลา อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดก็เช่นเดียวกัน ใช้แบบกระดาษเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสถิติประจำของสำนักงานประชาสัมพันธ์นั้นบันทึกข้อมูลเข้าระบบการลา

การจัดทำใบลาในระบบการลาออนไลน์ ให้ผู้ลาเลือกเมนูสร้างใบลา เลือกประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน กรอกข้อมูลรายละเอียดการลา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ บันทึกใบลา ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะได้รับข้อมูลการเสนอใบลาในระบบการลา เพื่อพิจารณาต่อไป

ภาพตัวอย่างการเข้าสู่เมนูสร้างใบลา

1.1. เลือกที่เมนูใบลา ➡ สร้างใบลา



1.2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม โดยเฉพาะข้อมูล ที่มีเครื่องหมาย * สีแดง

ชื่อผู้ไปขอ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตลา	
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว นามสกุล เลือก
ตำแหน่ง	กลุ่ม เลือก
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการลา	
ประเภทการลา	ลาป่วย เลือก
เริ่มจาก	ถึง
ตั้งแต่วันที่	07/06/2554 เลือก 07/06/2554 เลือก 07/06/2554 เลือก
ถึงวันที่	07/06/2554 เลือก 07/06/2554 เลือก 07/06/2554 เลือก
จำนวนวันลา	0.5 คำนวณ
เหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น	เหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น
ส่วนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และตามระเบียบการลาแต่ละประเภท	
เสนอผู้บังคับบัญชาการ	นายสมชาย ใจดี เลือก เลือก
เสนอผู้บังคับบัญชาฝ่าย	นายประจักษ์ ใจดี เลือก เลือก
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นายประจักษ์ ใจดี เลือก เลือก
หมายเหตุ	1. ถ้าต้องลาตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป และต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2. ถ้าต้องลาตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป และต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3. ถ้าต้องลาตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป และต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 4. ถ้าต้องลาตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป และต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
บันทึกใบลา ยกเลิก	

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบวันลาได้จากระบบการลาออนไลน์ และการมาปฏิบัติงาน คู่มือการลาออนไลน์ สำหรับผู้ใช้ทั่วไปขออนุญาตลา และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการลา



**คู่มือการลาออนไลน์
สำหรับผู้ทั่วไปขออนุญาตลา
และผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการลา**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1010 โทรสาร 0-2618-2400