

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. วันเวลาทำงาน

- วันจันทร์ถึงศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์อาทิตย์เป็นวันหยุดราชการ
- ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น
- สลับเวลาทำงานของข้าราชการออกเป็น 3 ช่วง คือ

07.30-15.30 น. 08.30-16.30 และ 09.30-17.30 น.

- ส่วนราชการใดจะออกระเบียบเป็นพิเศษกำหนดวันเวลาทำงาน นอกเหนือจากที่กำหนดได้ แต่ เมื่อรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆแล้วต้องไม่น้อยกว่า 35 ชม.

2. ผู้มีอำนาจและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

- การลาของข้าราชการ เป็นไปตามตารางหมายเลข 1

- ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภทให้ผู้มีอำนาจ

พิจารณา หรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภท

- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจการลาชั้นเหนือขึ้นไป

3. การมอบหมายหรือมอบอำนาจ

- จะมอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้

- ต้องทำเป็นหนังสือ

สิทธิประโยชน์ในวาทด้วยการลา

4. การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปี

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

5. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน

- มายื่นใบลาไม่ได้
- ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์
- ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

6. การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่าง

วันหยุดราชการ

- ระหว่างการลาทุกประเภท
- วันหยุดราชการ
- เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

สิทธิประโยชน์ในวาทกรรมการลา

7. การลาหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

- เกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป
- มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ
- ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

แนวทางดำเนินการ

ให้รีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการ

- เห็นชอบ ไม่นับเป็นวันลา →
- ไม่ถือว่าเป็นพฤติการณ์พิเศษ ลากิจ

สิทธิประโยชน์ในวาทด้วยการลา

8. การลาขณะไปช่วยราชการ

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาที่ไปช่วยราชการ ได้แก่ ลาป่วย ,ลาคลอดบุตร ,ลา
กิจส่วนตัว, ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการเตรียมพล หรือ ลาเข้ารับการ
ตรวจเลือก

****และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละครั้ง**

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ได้แก่ ลาอุปสมบท , ลาไปประกอบพิธี
ฮัจย์ ,ลาไปศึกษา ฝึกอบรม, ลาติดตามคู่สมรส หรือ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ
ด้านอาชีพ ****การขออนุญาตไปต่างประเทศ****

สิทธิประโยชน์จากรถลา

9. การนับวันลา

- นับตามปีงบประมาณ (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ปีถัดไป)
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
- นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภท เดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา และอนุญาตให้ลา
- ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ เพื่อประโยชน์ใน การเก็บสถิติวันลา

10. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้เป็นการลาประเภทการลานั้นๆ

11. การยกเลิกวันลา หากประสงค์จะยกเลิก วันลาที่ยังไม่ได้

หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมด
เพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

12. การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่ง
มิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็น
เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่าง
การลาก็ได้

สิทธิประโยชน์ชดเชยการลา

ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(ถ้ามีขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

2

(พร้อมเติม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจชอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1

สรุปสาระสำคัญ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

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

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

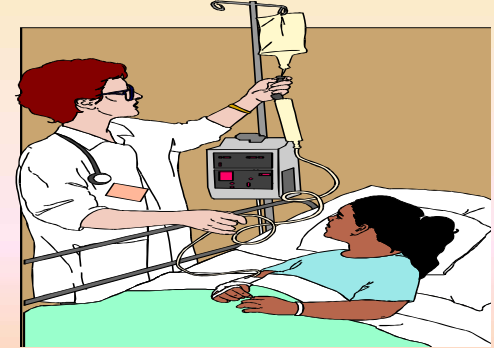
ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



ประเภทการลา

เดิม	ใหม่
(1) การลาป่วย	(1) การลาป่วย
(2) การลาคลอดบุตร	(2) การลาคลอดบุตร
(3) การลากิจส่วนตัว	(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร NEW!!!
(4) การลาพักผ่อน	(4) การลากิจส่วนตัว
(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(9) การลาติดตามคู่สมรส	(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	(10) การลาติดตามคู่สมรส
	(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ NEW!!!

(1) การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่กรณีจำเป็น** ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป **ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา** / ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

(2) การลาคลอดบุตร



หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน **ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์**
- หากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

NEW!!!

ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (มติ ครม. 20 มีนาคม 2555)

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

***** ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย *****

(4) การลากิจส่วนตัว



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(5) การลาพักผ่อน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

➤ ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

➤ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

นอกจากนี้ กรม. ยังอนุมัติให้ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

➤ ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน / ชี้แจงเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้



➤ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา

➤ ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา

➤ หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

- การเข้ารับการตรวจเลือก  เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
- การเข้ารับการเตรียมพล  เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

- ใ้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจ ขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี /อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไป

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

ประเภทที่ 1

- ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 2

- การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

แนวทางปฏิบัติ

- ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี
- ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ
- การลาเฉพาะประเภทที่ 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของเวลาที่ลาไป หรือ ชดใช้เบี้ยปรับแก้ราชการ

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ต่อ)

คุณสมบัติ

- ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต **เว้นแต่** ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้เป็น 2 ปี
- สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ 2 มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี มีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันได้รับอนุญาต
- **มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดทางวินัย**

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา (จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด) เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ให้ส่งสำเนาคำสั่งต่อกระทรวงการคลัง และองค์การกลางที่เกี่ยวข้อง **เพื่อทำสัญญาผูกมัดต่อไป**
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ และรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติ

(10) การลาติดตามคู่สมรส



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

NEW

👉👈 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

👉👈 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

แนวทางปฏิบัติ

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลากับการถือจ่ายเงินเดือน



การลา	การจ่ายเงินเดือน
1. ลาป่วย	60-120 วันทำการ
2. ลาคลอดบุตร	90 วัน
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15 วันทำการ **ลาภายใน 30วัน**
4. ลากิจส่วนตัว - ปีเริ่มรับราชการ	45 วันทำการ *15 วันทำการ**
5. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน
6. การลาพักผ่อน	ตามสิทธิที่มี
7. การลาอุปสมบท/พิธีอภัย	ไม่เกิน 120 วัน
8. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน
9. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพฯ	ไม่เกิน 12 เดือน



สิทธิประโยชน์ในวาทด้วยการลา



การลากับการออมเงินเดือน



การลากิจ

การเลื่อน เงินเดือน	วันลา (วัน)	จำนวน(ครั้ง)
ไม่เลื่อน	23	

****ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้****

1. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน
3. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60วันทำการ
4. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
5. ลาพักผ่อน
6. ลาศึกษา ฝึกอบรม
7. ลาติดตามคู่สมรส



สิทธิประโยชน์จากรถ

กรณีศึกษา



- 1.ข้าราชการลาป่วยวันศุกร์ที่ 1 สิงหาคม ถึงวันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม จะนับจำนวน วันลาอย่างไร
2. การลาป่วยตั้งแต่วันที่ 25 กันยายนจนถึง วันที่ 4 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ควรจัดส่งใบลา 1 ครั้งหรือ 2 ครั้งให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ
- 3.ข้าราชการได้ยื่นใบลาป่วยแต่ใบลาอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ผู้ลาได้เสียชีวิตไปก่อน จะต้องดำเนินการอย่างไร



4. กรณีที่ข้าราชการมีอาการเจ็บป่วยจริง แต่ไม่จัดส่งใบลาป่วย จะถือเป็นการขาดราชการหรือไม่ และการขาดราชการติดต่อกันหลายวันถือว่ามี ความผิดอย่างไร
5. กรณีที่ข้าราชการเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการ รักษาเป็นเวลานาน จะสามารถลาป่วยได้นานที่สุดเท่าใด และการนับวันลา ป่วยนั้นให้นับรวมวันหยุดราชการด้วยหรือไม่อย่างไร



6. ข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากประสบอุบัติเหตุกระดูกขาหัก และได้รับอนุญาตให้ลาป่วยแล้ว 60 วัน โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็น ผู้อนุญาตการลาดังกล่าว ต่อมาแพทย์ผู้ทำการรักษามีความเห็นให้ข้าราชการรายนี้ลาป่วยต่อไปอีก 30 วัน ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วยในครั้งนี้
7. ข้าราชการรายหนึ่งได้กำหนดคลอดบุตรในวันที่ 1 มิถุนายน ข้าราชการผู้นี้จะขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม รวมวันลาแล้วไม่เกิน 90 วัน ได้หรือไม่ หากไม่ได้จะต้องใช้สิทธิการลาประเภทใด



8. กรณีที่ข้าราชการได้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร รวม 90 วันแล้ว ต่อมาหาก
บุตรเสียชีวิต ในระหว่างการลาคลอดบุตร ข้าราชการรายนี้จะสามารถ
ใช้สิทธิลาคลอดบุตรต่อไปได้อีกได้หรือไม่

9. กรณีข้าราชการชายไม่ได้จดทะเบียนสมรส กับหญิง
- หากข้าราชการชายจดทะเบียนรับรองบุตรที่เกิดกับหญิงดังกล่าว หรือ
- มีชื่อเป็นบิดาในใบสูติบัตรของบุตร ที่เกิดขึ้น
จะสามารถใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตรได้หรือไม่



10. ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการชาย ได้คลอดบุตร
กรณีบุตรที่คลอดออกมารอดชีวิต แต่ภริยาดังกล่าวได้เสียชีวิตเมื่อคลอดบุตรแล้ว
หรือ กรณีบุตรเสียชีวิตในระหว่างการลาคลอดบุตร
ข้าราชการชายจะยังคงมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรรายนี้ต่อไปได้หรือไม่
11. กรณีที่ข้าราชการได้ใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตรแล้ว ต่อมาได้
หย่าขาดกับภริยาที่คลอดบุตร (คนเดิม) แล้วจดทะเบียนสมรสใหม่ และภริยา
(คนใหม่) ได้คลอดบุตรในเวลาไล่เลี่ยกัน ข้าราชการรายนี้จะมีสิทธิลาไป
ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรอีกครั้งหรือไม่



12. การไปพบแพทย์หรือเจ็บป่วยเล็กน้อยๆ เป็นครั้งคราว ผู้ลาจะใช้สิทธิลาพักผ่อนทุกครั้ง เนื่องจากไม่ประสงค์ให้มีประวัติ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว กรณีดังกล่าว จะถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบหรือไม่
13. ข้าราชการบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน จะมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้หรือไม่ และจะมีวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กี่วัน



14. ผู้ที่มีอายุราชการครบ 10 ปี ในวันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป จะมีสิทธิ
สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันหรือไม่ เพียงใด

15. ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ตั้งแต่วันที่
10 เมษายน – 18 กรกฎาคม รวม 100 วัน แต่เนื่องจาก ได้รับวิชา
ล่าช้า จึงไม่สามารถเดินทางไป ได้กำหนดเวลาดังกล่าวจะต้อง
ดำเนินการอย่างไร



16.ข้าราชการลาอุปสมบทมีกำหนด 15 วัน ตั้งแต่วันที่ 10 -24 เมษายน ได้
ลาสิกขาบทเมื่อวันที่ 24 เมษายน และมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติ
ราชการเมื่อวันที่ 27 เมษายน

กรณีดังกล่าวจะถือว่าข้าราชการผู้นี้มารายงานตัวภายใน 5 วันนับ
แต่วันที่ลาสิกขาตามระเบียบฯ นี้หรือไม่



19. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการจะสามารถ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพได้กี่ครั้ง และในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่ง จะ สามารถลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้อย่างน้อยกี่วันหรือกี่เดือน
20. ข้าราชการขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-10 มิถุนายน และขอลาคลอด บุตรตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายนไว้ แต่เมื่อลาพักผ่อนมาจน ถึง วันที่ 5 มิถุนายน ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ สิทธิการลาพักผ่อนจะสิ้นสุด ลงวันที่ 5 มิถุนายน หรือสามารถลาพักผ่อนได้จนถึงวันที่ 10 มิถุนายน ตามที่ขออนุญาตไว้เดิม

