

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ



เทศบาลตำบลบึงเลิศ
อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

การลาของข้าราชการ

● ประเภทของการลา

การลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
มี ๑๑ ประเภท คือ

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

● ความหมาย หลักเกณฑ์การลา และการเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. การลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาหยุดของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลา

- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วันนั้น
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด

หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตให้ถอนโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันลาก็ได้
- ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาเพื่อช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนหรือในวันที่ยื่นใน ๙๐ วัน นับแต่วันคลอดบุตรจึงหยุดราชการได้

๔. การกิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษา

ผู้ป่วย เป็นต้น

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

- (๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
- (๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน (ตามที่กำหนดในข้อ ๑๙) แล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ลาภกิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น หรือเพื่อเลี้ยงดูบุตร)

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

- มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (ข้อ ๒๓) เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

- ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกันวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง)

- ผู้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้สิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ข้อ ๒๔ วรรคท้าย)

- ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่ภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ โดยมีให้น้ำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป (ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง)

- การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (ข้อ ๒๕ วรรคท้าย)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (ข้อ ๒๖) ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้

- ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ (ข้อ ๒๗)

- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ตามที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้ (ข้อ ๒๘)

๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- การลาอุปสมบท หมายความว่า เป็นการลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

- การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลา

- จะต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนจึงจะลาได้

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง)

- กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ (ข้อ ๒๙ วรรคท้าย)

- จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา (ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง)

- กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว (ข้อ ๓๐ วรรคสอง)

การเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวัน

- อุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ทั้งจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา (ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง)

- หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว (ข้อ ๓๐ วรรคสอง)

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ข้อสังเกต การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลนี้ เป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากเป็นกรณีตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า ๒ ปี การไปเข้ารับราชการทหารในกรณีนี้ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนบัญญัติให้ต้องสั่งให้ออกจากราชการ

หลักเกณฑ์การลา

- ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน (ข้อ ๓๒)
- ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน (ข้อ ๓๒)

การรายงานลา

- ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล)
- รายงานการลาแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือรับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นได้เลย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หมายความว่า เป็นการลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

- แล้วแต่กรณี ตามข้อตกลง ระหว่างหน่วยงาน /ตามหลักสูตร ที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง)

- เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย (ข้อ ๓๓ วรรคสอง)
- กรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ข้อ ๓๓ วรรคท้าย)

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

- ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง)
- เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย (ข้อ ๓๓ วรรคสอง)
- กรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ข้อ ๓๓ วรรคท้าย)

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

- คู่สมรสจะต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - (๒) คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - (๓) คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ)

- (๔) คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- (๕) ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ

ต่างประเทศ

- ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และ ขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ
- จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวง
- กรณีข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า เป็นการลาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

หลักเกณฑ์การลา

- เป็นข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- นอกจากหลักเกณฑ์ข้างต้นหากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน (ข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตร ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

.....

ขั้นตอนการลาป่วย

ลำดับที่	การยื่นขอลาป่วย	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	การยื่นขอลาป่วย - การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ - ลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะป่วยครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะส่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือส่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน	ผู้ขอลาป่วย	-แบบใบลาป่วย -แบบใบสาคลดอกบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๑)
๒.	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ - กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว	ผู้ขอลาป่วย และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-แบบใบลาป่วย -แบบใบสาคลดอกบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง)
๓	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้มีอำนาจอนุญาตให้เป็นไปตามตารางหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ถ้าลาป่วยครั้งหนึ่งต่อเนื่องเกิน ๑๒๐ วัน ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม(มอบอำนาจตามคำสั่ง วร ที่ ๓๖๑/๒๕๕๔ ลว. ๓๑ ต.ค. ๕๔) การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น	ผู้มีอำนาจอนุญาต ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน วัฒนธรรมจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน	-แบบใบลาป่วย -แบบใบสาคลดอกบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔.	จัดเก็บใบลา - เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ/ไม่มา ด้วยเหตุใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- ทะเบียนคุมวันลา - แฟ้มจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ สมุดคุมสถิติการลา	

ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	การยื่นขอลาคลอดบุตร - มีสิทธิลาคลอดบุตร ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน(นับวันหยุดราชการรวมด้วย) - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วันนั้น - ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอน โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน - การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด	ผู้ขอลาคลอดบุตร	-แบบใบลาป่วย -แบบใบลาคลอดบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๒)
๒.	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันลาก็ได้ - ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว	- ผู้ขอลาคลอดบุตร -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-แบบใบลาป่วย -แบบใบลาคลอดบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาคลอดบุตรของข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด คือ วัฒนธรรมจังหวัด	วัฒนธรรมจังหวัด	-แบบใบลาป่วย -แบบใบลาคลอดบุตร -แบบใบลากิจส่วนตัว	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔.	การจัดเก็บใบลา เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้นไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-สมุดคุมสถิติการลา	-

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	การยื่นขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ภริยาต้องชอบด้วยกฎหมาย - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๓)
๒	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่ที่คลอดบุตร	ผู้ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ใบรับรองแพทย์ของภริยา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	การจัดเก็บใบลา -เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้นไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร -สมุดคุมสถิติการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการลากิจส่วนตัว

[illegible]

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	การยื่นขอลาพักผ่อน - มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ - ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้นเมื่อครบ ๖ เดือน วันใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนวันนั้น - ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วแล้วต่อมาได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น แต่ถ้าได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการก่อน ๖ เดือน หรือ ๖ เดือนพอดี นับแต่วันออกจากราชการ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น ตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ - ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ - ผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ผู้รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ข้าราชการในสถานศึกษาที่ได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนแล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	ผู้ขอลาพักผ่อน	แบบใบลาพักผ่อน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๕)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
	การยื่นขอลาพักผ่อน(ต่อ) - ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ (ข้อ ๒๘) ในกรณีนี้ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวัน เดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป (ข้อ ๑๐ วรรค สี่) -อำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ (ข้อ ๒๘) ในกรณีนี้ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวัน เดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป (ข้อ ๑๐ วรรค สี่)	ผู้ขอลาพักผ่อน	แบบใบลาพักผ่อน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ - ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือลาหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ	ผู้ขอลาพักผ่อน	แบบใบลาพักผ่อน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพักผ่อนของข้าราชการสังกัดสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด คือ วัฒนธรรมจังหวัด - ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป	ผู้ว่าราชการจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด	แบบใบลาพักผ่อน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	การจัดเก็บใบลา เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้น ไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการลา	-

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	การยื่นขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ <u>การลาอุปสมบท</u> - ได้รับพระบรมราชานุญาตก่อนจึงจะอุปสมบทได้ - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิขาแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิขาบท - ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทจะลา โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ผู้ที่เคยอุปสมบทมาแล้วก่อนเข้ารับราชการเมื่อเป็นข้าราชการแล้ว ขอลาอุปสมบทอีกก็ถือว่าเป็นการลาอุปสมบทครั้งที่สอง ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ - จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย - ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาโดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน	ผู้ประสงค์ขอลาอุปสมบท ผู้ประสงค์ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ผู้ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	แบบในลาอุปสมบท แบบขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๖)
๒	การเสนอหรือจัดส่งใบลา <u>การลาอุปสมบท</u> - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง) - กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมทมน้อยกว่า ๖๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาคด้วย	ผู้ประสงค์ขอลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบใบลาอุปสมบท	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
	การเสนอหรือจัดส่งใบลา การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาด้วย	-ผู้ประสงค์ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบในลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (มอบอำนาจตามคำสั่ง วร ที่ ๓๖๑/๒๕๔๙ ลว ๓๑ ต.ค. ๔๙) - การลาอุปสมบท กรณีมีเหตุพิเศษผู้ลามิอาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อผู้ลาได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ - การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กรณีมีเหตุพิเศษผู้ลามิอาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อผู้ลาได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้	ผู้ว่าราชการจังหวัด ลำดับเหนือขึ้นไป	-แบบในลาอุปสมบท -แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔.	การจัดเก็บใบลา - เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้น ไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ลา หากมีการขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ในครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการ	-

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก - เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน - ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้ถึงวันเข้าปฏิบัติราชการเว้น แต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	ผู้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๗)
๒	การรายงานลา - ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล) - รายงานลาแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นได้เลย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	ผู้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ผู้รับรายงานลา - ผู้รับรายงานลา คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด - ผู้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม)	ผู้ว่าราชการจังหวัดลำดับเหนือขึ้นไป	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๔	การจัดเก็บใบลา - เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการนั้น ไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ลา ผู้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการ	-

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในต่างประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ข้อ ๓๓) - เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้เจ้าหน้าที่รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีทราบด้วย (ข้อ ๓๓ วรรคสอง) - กรณีที่ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด - ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต(ข้อ ๓๓ วรรคท้าย)	ผู้ประสงค์ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน	- หนังสือเชิญ, เอกสารโครงการ และกำหนดการ -แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน - ประมวลการค่าใช้จ่าย -สมุดคุมสถิติการลา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลาส่วนที่๘)

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
	การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต - ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ (ข้อ ๓๔) - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง) - การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ข้อ ๓๕ ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ (ข้อ ๓๕ วรรคท้าย)	ผู้ประสงค์ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน	-แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลาส่วนที่๙)

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	การยื่นขอลาติดตามคู่สมรส - คู่สมรสจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๓ คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน ๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ๕ ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม คุมงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ - ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ - จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก - ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาติดตามคู่สมรส	ผู้ขอลาติดตามคู่สมรส	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๑๐)
๒	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	ผู้ขอลาติดตามคู่สมรส - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (ยังมิได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่า	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔	การจัดเก็บใบลา - เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้น ไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการ	-

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	การยื่นขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ - ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาเป็นผู้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย - เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำหน้าที่ จนทุพพลภาพหรือพิการ - มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน	ผู้ประสงค์ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	แบบในลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๑๑)
๒	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	ผู้ประสงค์ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	แบบในลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๑๑)
๓	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (ยังมิได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่า	ผู้ประสงค์ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	แบบในลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ประเภทการลา ส่วนที่ ๑๑)
๔	การจัดเก็บใบลา - เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บใบลาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสถิติการลาครั้งต่อไป และเป็นหลักฐานประกอบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงว่าข้าราชการรายนั้น ไม่มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวด้วยสาเหตุใด - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการลา	

การลานอกเหนือการลา ตามหมวด ๒ ประเภทการลา (๑๑ ส่วน)

ขั้นตอนการลาไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	การยื่นขอลาไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ - ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ	ผู้ประสงค์ลาไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ	- บันทึกเสนอถึง วจ.แจ้งความประสงค์เหตุผลในการขอลา - แบบในลาพักผ่อน - ใบลากิจ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๓)
๒	ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ในการนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตแทน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (มอบอำนาจตามคำสั่ง วร ที่ ๓๖๑/๒๕๕๙ ลว. ๓๑ ต.ค. ๕๙) - ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงาน ปลัดกระทรวงทราบด้วย - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด/อำเภอ จะไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนไทยก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนานอำเภอในท้องที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นไปประเทศนั้น ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	- บันทึกเสนอถึง วจ.แจ้งความประสงค์เหตุผลในการขอลา - แบบในลาพักผ่อน - ใบลากิจ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๓)
๓	การเสนอหรือจัดส่งใบลา - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- บันทึกเสนอถึง ผวจ.พิจารณาอนุญาต - แบบในลาพักผ่อน - ใบลากิจ - หนังสือแจ้งปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๓)
๔	จัดเก็บเอกสารการขออนุญาต - เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และมีการรายงานไปยังปลัดกระทรวงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารการอนุญาตไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเมื่อมีความจำเป็น - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สมุดคุมสถิติการลา	-

- เปรียบเทียบระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๓๕
- สรุปอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตของผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน
- แบบแสดงงบเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ (สรุปส่งกระทรวงเดือนมกราคมของทุกปี)
- แบบสรุปจำนวนครั้งการมาปฏิบัติราชการ วันลา และมาทำงานสาย รายบุคคล

เปรียบเทียบระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕	หมายเหตุ
๑) ประเภทการลา		
แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท	แบ่งออกเป็น ๙ ประเภท	
๑ การลาป่วย	๑ การลาป่วย	
๒ การลาคลอดบุตร	๒ การลาคลอดบุตร	
๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-	ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด
๔ การลากิจส่วนตัว	๔ การลากิจส่วนตัว	
๕ การลาพักผ่อน	๕ การลาพักผ่อน	
๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	
๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	
๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	
๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
๑๐ การลาติดตามคู่สมรส	๑๐ การลาติดตามคู่สมรส	
๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-	ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาเป็นผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำหน้าที่ จนทุพพลภาพหรือพิการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุมัติการลา ๖ เดือน และปลัดกระทรวงวัฒนธรรม มีอำนาจอนุมัติการลา ๑๒ เดือน
๒) การบังคับใช้		
ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถานศึกษา ข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจ	ให้บังคับใช้แก่ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมือง ข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ฉบับใหม่ ปี ๕๕ ไม่บังคับใช้ กับ ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย แต่ใช้บังคับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการลงเวลา ระบบจะต้องมีความปลอดภัยและสามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานทางราชการได้

อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต
ของผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน

ประเภทการลา	ในปีงบประมาณหนึ่งลาได้ไม่เกิน
การลาป่วย	๖๐ - ๑๒๐ วัน
การลาคลอดบุตร	๙๐ วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕ วัน/ครั้ง ระยะเวลาที่ขอลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
การลากิจส่วนตัว	๓๐- ๔๕ วัน
การลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลา ที่ยังมีได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป และข้าราชการที่ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๒๐ วัน (ต้องรับราชการมาแล้ว ๑๒ เดือน)
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาที่ หมายกำหนด
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี
การลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ตามกำหนดระยะที่กำหนดในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- **แบบฟอร์มการลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕**

- (๑) แบบใบลาป่วย
- (๒) แบบใบลาคลอดบุตร
- (๓) แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) แบบใบลากิจส่วนตัว
- (๕) แบบใบลาพักผ่อน
- (๖) แบบใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- **เปรียบเทียบระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๓๕**
- **อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตของผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรือการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน**

.....

(สำหรับผู้ประสงค์ขออนุญาตลา)
แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน

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

ซึ่งอยู่ระหว่าง.....(วันหยุดราชการ/ลากิจส่วนตัว/พักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างการลาไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ
(สำหรับผู้ประสงค์ขออนุญาตลา)

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ

วันที่ เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

ข้าพเจ้า นายณัฐพล ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเลิศ

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อเดินทางไปเยี่ยมน้องชาย ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา .มีกำหนด ๑๔ วัน

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ซึ่งอยู่ระหว่าง วันหยุดราชการ/ลากิจส่วนตัว/พักผ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพล ศรีแก้ว)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(นายบัญญัติ สุวรรณไตร.)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐ - ๗๗๒๗-๕๕๖๔-๕

ที่ สฎ ๐๐๓๑/

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน ลาภิจและวันหยุดราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ต้นเรื่อง

ด้วยนางมัทนา รุ่งเนย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

สุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะเดินทางไปเยี่ยมน้องชาย ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ระหว่างลาพักผ่อน ลาภิจ และวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นเวลา ๑๔ วัน

ข้อเท็จจริง

นางมัทนา รุ่งเนย ได้ยื่นใบลาพักผ่อนและลาภิจเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ ข้อความโดยสรุปว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์

จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑.ทราบ

๒.พิจารณาอนุญาต

๓.ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ทราบ

(นางศศิธร สุวรรณมณี)

วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)



ที่ สฎ ๐๐๓๑/

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนคอนนง อ.เมืองฯ สฎ. ๘๔๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน ลาภิจและวันหยุดราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบลาพักผ่อน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบลาภิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนางมัทนา รุ่งเนย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักงานวัฒนธรรม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน ลาภิจ และ
วันหยุดราชการ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา มีกำหนด ๑๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง
วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ โดยบุคคลดังกล่าวได้ยื่นใบลาพักผ่อน ลาภิจ และขออนุญาตผู้ว่าราชการ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

โทร. ๐ - ๗๗๒๗-๕๔๖๔

โทรสาร ๐ - ๗๗๒๗-๕๔๖๕

แบบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

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

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ยกเลิก)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ยกเลิก)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ยกเลิก)
- แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตัวอย่างการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
โดยใช้วันลาพักผ่อน ลากิจและวันหยุดราชการ