



# คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

สำหรับพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

โทร. ๐-๗๗๔๐-๔๒๒๓

โทรสาร. ๐-๗๗๔๐-๔๒๒๓

<https://www.permpoontrap.go.th>

## คำนำ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) ดังนั้น เพื่อการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล วัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบรวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันหากมีข้อบกพร่องประการใดขอได้แจ้งข้อมูลให้งานธุรการที่ทราบเพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

# คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ

## ๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒)

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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 และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



## การนับวันลา

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่** การนับเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลา เสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมีไข้ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอ

ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

## แบบใบลา

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีไข้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

## การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วน ราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อ รัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรง แล้วแต่ กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดและ นายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการใน ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

### ๔. คำจำกัดความ (Definition)

**ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต** หมายถึง นายอปท. ปลัดอปท. และหัวหน้าส่วนราชการ

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

**การลาป่วย** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด

**การคลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดย ขอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์เท่านั้น)

**การลากิจส่วนตัว** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุด ราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

**การลาพักผ่อน** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรม ราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ไป รับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหาร

**การลาเข้ารับการเตรียมพล** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้า ไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**การลาติดตามคู่สมรส** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

#### **๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

๑. นายก อปท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

๒. ปลัดอปท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อมูลวันลา เอกสารการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## ๑. การลาป่วย

### หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มิใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของ ทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๓. ข้าราชการที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ ถ้า ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้ออกเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗)

### ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน

(๑) สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

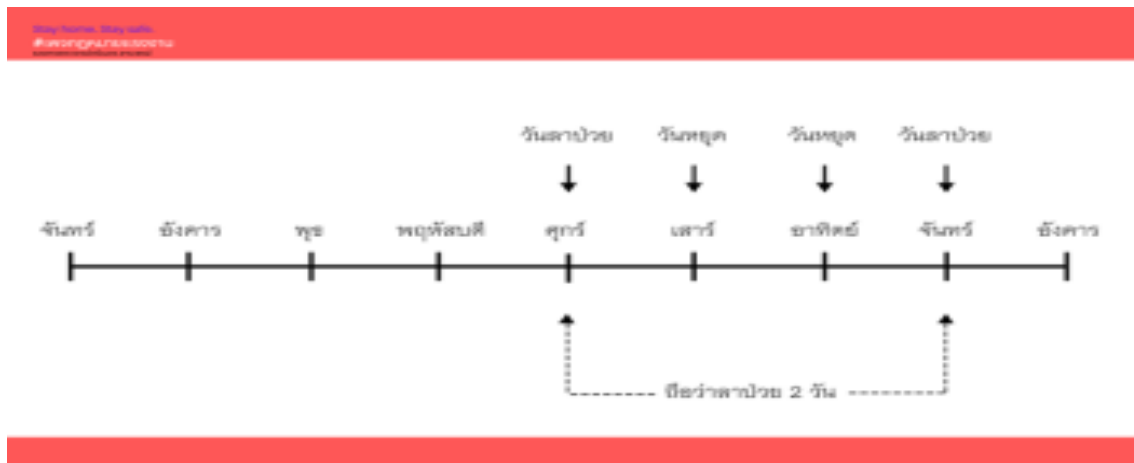
**กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน** ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่อปลัดอปท. เมื่อกอง การเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญาตให้ลาป่วยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

**กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้น** ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันข้างต้น หากแต่มีกรณีที่ต้นสังกัดต้องดำเนินการเพิ่มเติมจำกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน คือ ต้องพิจารณาว่าข้าราชการขอลาป่วยด้วยเหตุจำเป็นหรือไม่ หากเป็นกรณีเจ็บป่วยด้วยเหตุจำเป็นที่แพทย์ผู้ทำการรักษารับรองว่าให้หยุดพักรักษาตัวในช่วงเวลาดังกล่าว ก็ให้ต้นสังกัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำ การในปีงบประมาณนั้น พร้อมด้วยหลักฐานการลาที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาป่วย บัญชีวันลา ใบรับรองแพทย์ ใบลาที่ได้รับการอนุญาต ฯลฯ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมกับเรื่องขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ไปในคราวเดียวกัน (กรณีการลาป่วยด้วยเหตุทั่วไป ที่แพทย์ผู้ทำการรักษาไม่ได้รับรองให้หยุดพักรักษาตัวในวันที่ขอลา เป็นกรณีที่ไม้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิ ตามกฎหมาย ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาดำเนินการให้) และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญาตให้ลาป่วย และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนทั้งสองกรณีแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น และแจ้งกองคลังทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ตามสิทธิต่อไป พร้อมทั้งบันทึกการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น และเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ

(๒) สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้นตามแต่กรณี โดยให้ดำเนินการขออนุญาตลาป่วยและขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ข้าราชการลาเกินสิทธิ โดยใช้แนวทางปฏิบัติและหลักฐานในการพิจารณาเช่นเดียวกับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติให้ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิแล้ว ให้บันทึกการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้นไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมด้วยหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๗





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเฉพาะตำแหน่งในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี



**สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เบิกหนี้ เบิกบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กฤษฎีกาบท วินิจฉัยปัญหาข้อราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง

การลา กับ การจ่ายเงินเดือน	
ลาป่วย	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60 - 120 วันทำการ
ลาพักผ่อน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่ ๕)
ลาถึงส่วนตัว	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ได้รับรับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน
ลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกับได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

## ๒. การลาคลอดบุตร

### หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

### ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

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



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตกรลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกแห่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

### ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

#### หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

#### ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันที่จะลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณา อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

### ๔. การลากิจส่วนตัว

#### การลากิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

#### หลักเกณฑ์การลา

##### ๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

- ๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่ม ราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๑.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้
- ๑.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

##### ๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ๒.๑ ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิ ลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างการลา

๒.๒ ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา **ไม่อาจ** เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

### ขั้นตอนการลา

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลากิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้น เกิน ๓๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน



### สิทธิในการได้รับเงินเดือนระหว่างลา

สิทธิ	วัน
1. ลาป่วย	ไม่เกิน 30 วันทำงาน กรณีที่เจ็บป่วยจากการทำงานหรือประสบอุบัติเหตุ ปีละไม่เกิน 90 วัน
2. ลากิจ	ไม่เกิน 10 วันทำงาน
3. คลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน
4. ลาพักผ่อนประจำปี	ปีงบประมาณละ 10 วัน
5. ลาเพื่อทำหมั้นและการลาเนื่องจากการทำหมั้น	



!!! ภายใน 6 เดือนแรกของการทำงานห้ามพนักงานลาพักผ่อน และลากิจ

## ๕. การลาพักผ่อน

### หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ **เว้นแต่** ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก ๑๐ วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

### ขั้นตอนการลาพักผ่อน

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

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหาย

แก่ราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

## ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

### หลักเกณฑ์การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔. เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

๔.๑ การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

๔.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๕. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๖. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

### ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ข้าราชการผู้ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้ ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับจริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

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

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

## ผังกระบวนการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันที่ลาเลิกขาทหรือวันที่เดินทางกลับถึง พร้อมจัดส่งรายงาน ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นและข้อพิจารณา และจัดทำหนังสือรายงานตัวให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน



## ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

### หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๔. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

### ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

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

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

## ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

### หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

## ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**ประเภทที่ ๑** เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

**ประเภทที่ ๒** การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

#### เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี

๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย

๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่ อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๔. การลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ขาดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

#### คุณสมบัติ ของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี

๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภาระกิจแล้ว(ไม่เกิน ๑ ปี)

ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานการลาประจำเดือน

## ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

### หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๒. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ และจะต้องเป็นกรณี ที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๓. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรส อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่ คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมารับคำสั่งให้ไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่

๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี

๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจกกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกำรลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๖ – ข้อ ๓๘

๒. พระราชกฤษฎีกากำรจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕

### อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส

ปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลำ เขียนใบลำและยื่นใบลำ
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลำและตรวจสอบข้อมูลวันลำ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลำในทะเบียนคุมการลำ
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลำต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลำ
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ขั้รำชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลำและเอกสารประกอบการลำ หากการลำและเอกสารประกอบการลำไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและข้อพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารการลำที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลำใส่แฟ้มวันลำ
- ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง
- ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายงานวันลาประจำปีนำส่งกองการเจ้าหน้าที่

## ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบ อาชีพ แล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น ที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หาก ข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณชนหรือ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

### ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบคำต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคำสั่งของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๙ – ข้อ ๔๐

๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ มาตรา ๓๕/๑

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบคำและยื่นใบคำ

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบคำและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการ

ลา ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบคำต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจสั่งสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำและเอกสารประกอบคำลา หาก คำลาและเอกสารประกอบคำลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารคำลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบคำใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานวันลาประจำปีนำเสนอกองการเจ้าหน้าที่

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ◆ แบบใบลำป่วย ลำคลอดบุตร ลำกิจส่วนตัว
- ◆ แบบใบลำไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ◆ แบบใบลำพักผ่อน
- ◆ แบบใบลำอุปสมบท
- ◆ แบบใบลำไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ◆ แบบรายงานลำเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ◆ แบบใบลำไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ◆ แบบใบลำไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ◆ แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลำไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ◆ แบบใบลำติดตามคู่สมรส
- ◆ แบบใบลำไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ◆ แบบใบขอยกเลิกวันลา

**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คา ขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะ  
ติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทําการ)	(วันทําการ)	(วันทําการ)
กิจส่วนตัว	(วันทําการ)	(วันทําการ)	(วันทําการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



## แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(ค ำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

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

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

.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีก ำหนด.....วันท ำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ค

าสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทํากำร มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทํากำร รวมเป็น.....วันทํากำร ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ลามาแล้ว (วันทํากำร)	ลาครั้งนี้ (วันทํากำร)	รวมเป็น (วันทํากำร)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**แบบใบลาอุปสมบท**

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

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(ค าชื่อนี้).....

ข้าพเจ้า.....ตาแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

❖ ยังไม่เคย ❖ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....ก หนดอุปสมบท

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

ตั้งอยู่ ณ.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ค

าสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตาแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

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

เรื่อง ขอลำไปประกอบพิธีฮัจย์  
(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วัน

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

(ค าชิ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

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

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณ.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

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

มีกำหนด ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ค

าสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
(คาขั้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คาชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ พ.ศ.....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงก หนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

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

เป็นข้าราชการ .....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ .....  
ตาแหน่ง.....ระดับ.....  
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง.....  
กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่  
ศก้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่น ๆ.....

๑.๒.๒ ตาแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ \_\_\_\_\_
- ค่าที่พัก.....
- ค่าพาหนะในการเดินทาง \_\_\_\_\_
- อื่น ๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

๒. ค ขี้แจงและค ารรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอขี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำ ๑ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำ ๑ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจ ำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจ ำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการด าเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกด ำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง.....

.....  
แต่กรณีมีความจ ำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ  
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน  
ครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจําเป็นต้องสั่งให้ไป ปฏิบัติงานโดยมี  
เหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทํา ให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้อง  
ตั้ง อัตราก าลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็น ประ โย ช น์ต่อ ป ระ เ ท ศ ไ ท ย หรือต่อ ก ำ ร ป ฏิ บั ตี ร ำ ช ก ำ ร ข อ ง  
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....  
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่  
ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต  ไม่  
อนุญาต

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

## แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....กระทรวง.....  
ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
ณ ประเทศ.....  
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน  
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด  
มาให้ชัดเจน .....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ แก่  
ประเทศ .....

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง  
ขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดท า ในห้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง  
ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

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

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส  
(ค ำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ.....สังกัด.....  
ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

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

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

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขื่นต้น) .....

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

#### ๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ กระทรวง \_\_\_\_\_

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ กระทรวง \_\_\_\_\_

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม..ชั่วโมง..วัน..เดือน..ปี

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

.....ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) .....

บาท (.....)



๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนท ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จ ๑ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ ๑ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการ ทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ต าแห่ง) .....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ต าแห่ง).....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่  
อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลำ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

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

เนื่องจำก.....(ระบุเหตุผล).....

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

เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง) บัญชีลงเวลาการ  
ปฏิบัติราชการของข้าราชการ 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 .....  
(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

