

รายงานการจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

คู่มือการบริหารงานบุคคล

(เล่ม 3)

คู่มือการลา

ของ

เทศบาลตำบลตำบลเมืองศรีไค

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**วันเวลาทำงาน**

**วันทำการ**

พนักงานเทศบาล วันจันทร์ - วันศุกร์

พนักงานจ้าง วันจันทร์ - วันเสาร์

**เวลาทำงาน**

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑3.๐๐ น

**วันหยุดราชการ**

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์

2. วันหยุดราชการประจำปีส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งฐบาลจะ

ประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป

4. วันหยุดชดเชย

**วันหยุดชดเชย**

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลือนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยใด้ไม่เกิน 1 วัน

**ประเภทการลา**

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือกริยาที่คลอดบุตร

๔) การลากิจสวนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพค้านอาชีพ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต | ผู้ลา | ประเภทการลา | | | | | | | | | | | |
| วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน | | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาไปอุปสมบทหรือไป ประกอบพิธีฮัจย์ | ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | ลาศึกษาฝึกอบรม | | ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
| ลาป่วย | ลากิจส่วนตัว | ต่างประเทศ | ในประเทศ |
| นายกเทศมนตรี | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง | ตามที่เห็นสมควร | ตามที่เห็นสมควร | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| ปลัดเทศบาล | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง | 120 วัน | 45 วัน | **√** | **√** | **√** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| ผู้อำนวยการสำนัก/  ผู้อำนวยการกอง/  หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วน  ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  เทียบเท่าฝ่าย | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของสำนัก/  กองหรือส่วนราชการนั้นหรือสถานศึกษา | 60 วัน | 30 วัน | **√** | **√** | **√** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ  ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของฝ่าย/  ส่วนราชการนั้น | 30 วัน | 15 วัน | **√** | **√** |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**หมายเหตุ** 1. **√** หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

2. ผู้อำนวยการสำนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา หัวห้าฝ่ายการศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาลใน

สังกัดกองการศึกษาและสถานศึกษา

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนสจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล เทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายของสำนักการศึกษา

ระเบียบการลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานเทศบาล พนักงานครู  ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างทั่วไป | พนักงานจ้างตามภรกิจ |
| 1. ลาป่วย | - ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ  - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน  - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ  - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ  - ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์  ( กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)  - แม้ไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้ยื่นใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ | - ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้รับค่าตอบแทน  1. ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วัน  2. ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน  3. ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน  1. ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน | - ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ |
| 2. การลาคลอดบุตร | - สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง  - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์  - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา  - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้  - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว  - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาระเภทอื่นยังไม่ครบให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับ เป็นวันที่เริ่มลาคลอดบุตร | - ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทน  - ลาได้ไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ  7 เดือน | - ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทน |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทการลา** | **พนักงานเทศบาล พนักงานครู**  **ลูกจ้างประจำ** | | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | |
| 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย  - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ  - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน | | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ | |
| 4. การลากิจส่วนตัว | - ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วัน  หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้  - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน  - ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน  23 วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | | - ไม่สามารถลาได้ | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ  - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ | |
| 5. การลาพักผ่อน | - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)  - ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อๆไป แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ  - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ  - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้ | | - พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ  - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ | - สิทธิในการนลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ  - พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง  ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการ  ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน  - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ | |
| **ประเภทการลา** | **พนักงานเทศบาล พนักงานครู**  **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 6. การลาอุปสมบท | - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อ  ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน  - สิทธิในการลาอุปสมบทลาได้ไม่เกิน 120 วัน | - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท | | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา  - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน |
| 7. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | - เมื่อมีหมายเรียก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง  - เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน | - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน  - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา | | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง  ผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา  - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา |
| 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ  - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตเมื่อรับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ | | - ไม่สามารถลาได้ |
| **ประเภทการลา** | **พนักงานเทศบาล พนักงานครู**  **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 9. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  ปฏิบัติการวิจัย | 1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต  2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต | - ไม่สามารถลาได้ | | - ไม่สามารถลาได้ |
| 10. การลาติดตามคู่สมรส | - ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี  - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปถึงผู้ว่าราชการจังหวัด | - ไม่สามารถลาได้ | | - ไม่สามารถลาได้ |
| 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | - ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ  - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน | - ไม่สามารถลาได้ | | - ไม่สามารถลาได้ |

**การลาป่วย**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบสในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้ที่ใด้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบริชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ ๓0 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ใด้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต

เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสังให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การลาคลอดบุตร**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี

อำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ไห้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ใด้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ใด้คลอดบุตรตามกำหนดหากประสงค์จะขอยกลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซี่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่ง

ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙o วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

**การลากิจส่วนตัว**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี

อำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

**การลาพักผ่อน**

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 1๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับ

บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น ออกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย

การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิใด้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิใด้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับข้าราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓0 วันทำการ

ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนา ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกาและอมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งโด้เพิ่มขั้น อีก 1๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ไห้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ใด้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตาม วันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

**การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่ง

ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศชาอุติอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์กายใน ๑0 วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่กายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฎว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไป

ประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มี

อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔8 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสังอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็นปลัดกระทรวง

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกาวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเข้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นั้นแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓0 วัน นั้นแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้าย

ระเบียบ

**การลาติดตามคู่สมรส**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคูสมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 6 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ

หลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรส

จะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิของลาติตตามคู่สมรสได้ใหม่

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เตือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งแสะวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการ

กุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้