

คำนำ

ในการปฏิบัติราชการนอกจากข้าราชการจะได้รับเงินเดือนเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานแล้วทางราชการยังจัดให้มีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการ การลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ ในการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการลา” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดินเกิดความรู้ความเข้าใจและทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงจะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดที่ได้วางหลักกฎหมายเกี่ยวกับการลาบางประเภทไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้คู่มือดังกล่าว เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และเกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมที่ดินต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ จะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน และหากคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีข้อบกพร่องประการใด ขอได้แจ้งข้อมูลให้ทราบ เพื่อคณะผู้จัดทำจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

๑ การลาประเภทต่าง ๆ	
(๑) การลาป่วย	๔
(๒) การลาคลอดบุตร	๗
(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๘
(๔) การลากิจส่วนตัว	๑๐
(๕) การลาพักผ่อน	๑๒
(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๔
(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๖
(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๑๘
(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๐
(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส	๒๒
(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๓
๒. แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับลา	๒๕
๓. การบันทึกข้อมูลวันลาของข้าราชการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๙
๔. การตรวจสอบรับรองวันลาของข้าราชการ	๓๑
ภาคผนวก กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการลา	๓๒
เพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้ว	๓๓



๑. การลาประเภทต่าง ๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

วันที่มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

การนับวันลา

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่** การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างกาลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

การควบคุมวันลา

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

การควบคุมวันลา ในกรณีปกติส่วนราชการมักใช้วิธีการลงลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบของระเบียบฯ นี้ แต่บางส่วนราชการอาจใช้วิธีตอกบัตรลงเวลาโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ หรือสแกนลายพิมพ์นิ้วมือแทนก็ได้

แบบใบลา

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ



.....คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อ ปลัดกระทรวง และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับ



๑. การลาป่วย

นิยาม

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มิใช่ใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๓. ข้าราชการที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน

(๑) สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามกรณี

ดังนี้

- กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่ออธิบดี เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และเมื่ออธิบดีอนุญาตให้ลาป่วยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันข้างต้น หากแต่มีกรณีที่ต้นสังกัดต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน คือ



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

ต้องพิจารณาว่าข้าราชการขอลาป่วยด้วยเหตุจำเป็นหรือไม่ หากเป็นกรณีเจ็บป่วยด้วยเหตุจำเป็น ที่แพทย์ผู้ทำการรักษารับรองว่าให้หยุดพักรักษาตัวในช่วงเวลาดังกล่าว ก็ให้ต้นสังกัดทำความเข้าใจเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้น พร้อมด้วยหลักฐานการลาที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาป่วย บัญชีวันลา ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมกับเรื่องขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ไปในคราวเดียวกัน (กรณีการลาป่วยด้วยเหตุทั่วไป ที่แพทย์ผู้ทำการรักษาไม่ได้รับรองให้หยุดพักรักษาตัวในวันที่ขอลา เป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิตามกฎหมาย ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาดำเนินการให้) และเมื่ออธิบดีอนุญาตให้ลาป่วย และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนทั้งสองกรณีแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น และแจ้งกองคลังทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ตามสิทธิต่อไป พร้อมทั้งบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น และเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ

(๒) สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทางราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้นตามแต่กรณี โดยให้ดำเนินการขออนุญาตลาป่วยและขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ข้าราชการลาเกินสิทธิ โดยใช้แนวทางปฏิบัติและหลักฐานในการพิจารณาเช่นเดียวกับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิแล้ว ให้บันทึกรายการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้นไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งกรมที่ดินทราบพร้อมด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๑๘
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๗
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๔/๑๐๑๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อยกเว้นทางปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕



อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย

ผู้ลา	จำนวนวัน/ครั้ง	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	ต่อเนื่องไม่เกิน ๓๐ วัน	-	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ)
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ต่อเนื่องมากกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ต่อเนื่องมากกว่า ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ต่อเนื่องมากกว่า ๑๒๐ วัน	ปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง



๒. การลาคลอดบุตร

นิยาม

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ข้อ ๑๙
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เลขานุการกรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง	-
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด



๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

นิยาม

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ขอลาได้ภายในกำหนด ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร แต่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ เมื่อยื่นใบลาเพื่อขอลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร แต่หากยื่นใบลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา **เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้** แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ในบางกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตในการลา อาจให้ข้าราชการผู้ขออนุญาตลาไปดูแลภริยาที่คลอดบุตร แสดงหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร (มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ) แต่หากยื่นใบลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา (**เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้** แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่ออนุญาตแล้วให้ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น และกองคลังทราบ (กรณียื่นใบลาเมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ต่อไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ข้อ ๒๐
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๘/๑
- ๓) หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๗๙๔๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนกลาง)



.....คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด



๔. การลาจิส่วนตัว

นิยาม

การลาจิส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

การลาจิส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การลาจิส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ)
๒. การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาจิส่วนตัว

๑. การลาจิส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ)

๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาจิส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาจิส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๒.๑ ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

๒.๒ ในระหว่างที่ข้าราชการลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา **ไม่อาจ** เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลาจิส่วนตัว

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลาจิส่วนตัวเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาจิส่วนตัวก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๒๙/๑

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว

ผู้ลา	จำนวนวัน/ครั้ง	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	ต่อเนื่องไม่เกิน ๑๕ วัน	-	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ)
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	ต่อเนื่องไม่เกิน ๓๐ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ต่อเนื่องไม่เกิน ๔๕ วัน	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	ปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง



๕. การลาพักผ่อน

นิยาม

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
๓. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อเข้าสมัครรับการเลือกตั้งแล้วต่อมาภายหลังได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกในเวลา ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
๔. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ
๕. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สละวันลาได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๖. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนที่ยังคงเหลืออยู่ในปีงบประมาณก่อนมาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ ทั้งนี้ วันลาพักผ่อนเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๗. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ
๘. ข้าราชการในสถานศึกษาที่ได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาและมีวันลาในวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนแล้วไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
๙. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามเดือนมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก ๑๐ วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์การลาพักผ่อนในข้อ ๕ และ ข้อ ๖



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

- ๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่ อธิบดี (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค)
- ๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาต ลาพักผ่อนก็ได้
- ๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ข้อ ๒๓ - ข้อ ๒๘
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๐
- ๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ตอบข้อหารือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อน

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เลขานุการกรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด



๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

นิยาม

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการที่จะใช้สิทธิในการลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันลา ยังไม่เคยใช้สิทธิในการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มาก่อน

๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และในการอนุญาตขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔. เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

๔.๑ การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

๔.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๕. หากมีกรณีที่ข้าราชการผู้ใดได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการตามเหตุดังกล่าวไปแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามปกติ รวมทั้งขออนุญาตวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ได้ยื่นไว้ กรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่ อธิบดี (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค)



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง) หรือฝ่ายอำนวยการ (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (แล้วแต่กรณี) จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับราชการผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ได้แก่ อธิบดี (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับจริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอลาอุปสมบททราบ และแจ้งกรมที่ดินทราบ (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

สำหรับข้าราชการที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ และแจ้งกรมที่ดินทราบ (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

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

๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้งให้กรมที่ดินทราบ (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) หรือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง) และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๒๙ - ข้อ ๓๐
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด



๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

นิยาม

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ให้ข้าราชการรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล)
๒. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้ข้าราชการไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากข้าราชการที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๔. **กรณีปกติ** เมื่อข้าราชการผู้นั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๒



.....คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	ผู้ว่าราชการจังหวัด



๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้รายงานปลัดกระทรวงทราบ
๒. อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี แต่ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้ลาได้เกินกว่า ๔ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ปี

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ทุนประเภท ๒ คือ ทุนส่วนตัว)

๑. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
๒. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒. ทำบันทึกเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. เมื่ออธิบดีอนุญาตแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคแจ้งจังหวัดที่ข้าราชการผู้นั้นยื่นใบลาทราบ
๔. ในกรณีที่ข้าราชการตำแหน่งอธิบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาต
๕. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๓๓
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๓
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และดูงาน

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ลา	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	อธิบดี	อธิบดี
อธิบดี	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	----



๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

นิยาม

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑ เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากที่ทางราชการ

๔. เฉพาะการลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของเวลาที่ไปหรือชดใช้เบี้ยปรับแก้ทางราชการ

คุณสมบัติ ของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี
๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาต
๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งต่อกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำสัญญาเกี่ยวกับต้นสังกัด
๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ และรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

๔. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๓๔
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๔

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด



๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

นิยาม

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ
๒. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดเวลาตามข้อ ๑ แล้ว ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่
๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี
๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) แจกกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตลาเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๓๖ - ข้อ ๓๘
- ๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕
- ๓) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส

ปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

นิยาม

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. เป็นข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ แสดงความประสงค์ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อ ๓๙ - ข้อ ๔๐

๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๓๕/๑



.....คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	จำนวน	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖ เดือน	หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด



๒. แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการลา

เรื่องที่หนึ่ง กรณีคดีพิพาทเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐออกคำสั่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดงที่ อ. ๑๓๗/๒๕๕๓ (ย่อ)
 ผู้ฟ้องคดียื่นอุทธรณ์คำพิพากษา ในคดีหมายเลขดำ ที่ ๗๔/๒๕๕๖ หมายเลขแดง ที่ ๑๓๔/๒๕๕๘ ของศาลปกครองชั้นต้น (ศาลปกครองระยอง)

คดีนี้ผู้ฟ้องคดีฟ้องว่า ผู้ฟ้องคดีเมื่อครั้งดำรงตำแหน่งผู้บังคับหมู่ งานป้องกันปราบปราม ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยมีพฤติการณ์ในการกระทำผิด คือ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๐ มีหน้าที่เวรประชาสัมพันธ์ประจำสถานีตำรวจได้ละทิ้งหน้าที่ราชการ ผู้ถูกฟ้องคดีได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกติดตามตัวผู้ฟ้องคดี แต่ไม่พบและไม่ทราบว่าจะทิ้งหน้าที่ราชการไปเพราะเหตุใด ผู้บังคับบัญชาจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ผลการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ฟ้องคดีไม่ลงลายมือชื่อในสมุดวันทำการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๐ โดยมีได้แจ้งหรือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ผู้ฟ้องคดีได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๐ พร้อมกับรายงานชี้แจงว่า เดินทางไปดูแลญาติที่ต่างจังหวัดแล้วมีอาการเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาและแสดงใบรับรองแพทย์รวมเวลาหกสิบแปดวันคงเหลืออีกสิบห้าวันไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาทัณฑ์ทางวินัยฐานประพฤติตนไม่สมควรไม่เคร่งครัดต่อมรรยาทและระเบียบแบบแผนของตำรวจ ละทิ้งหน้าที่ราชการไม่เกินสิบห้าวันและออกนอกเขตที่ตั้งโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้ผู้ฟ้องคดียื่นใบลาป่วยย้อนหลังตามความจำเป็นจริงจำนวนหกสิบแปดวัน ต่อมา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ฟ้องคดีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ฟ้องคดีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ประพฤติไม่สมควรออกนอกเขตที่ตั้งโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง เห็นควรลงโทษไล่ออกจากราชการ ตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงมีมติไล่อผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ

ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คำสั่งไล่ออกจากราชการดังกล่าว ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ว่า รองนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์

ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าคำสั่งไล่ออกจากราชการ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากผู้ฟ้องคดีรับราชการตำรวจเป็นเวลานานถึงสามสิบสองปีเศษ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย การถูกลงโทษไล่ออกจากราชการในครั้งนี้ถือเป็นการลงโทษสถานหนักกว่าที่ควร อีกทั้งผู้ฟ้องคดียังถูกกลั่นแกล้งไม่อนุญาตให้ลาป่วยย้อนหลัง เป็นเหตุให้ผู้ฟ้องคดีได้รับความเดือดร้อนและเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเพิกถอนคำสั่งไล่ออกจากราชการ และพิจารณาให้ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จทดแทนหรือให้ลงโทษผู้ฟ้องคดีสถานเบา

ศาลปกครองชั้นต้นพิพากษายกฟ้อง

ศาลปกครองสูงสุดพิเคราะห์แล้วเห็นว่า แม้จะปรากฏว่าผู้ฟ้องคดีป่วยจริงก็ตาม แต่เมื่อพิจารณาจากใบรับรองแพทย์จำนวน ๑๗ ฉบับแล้วเห็นว่า โรคที่เกิดกับผู้ฟ้องคดีส่วนใหญ่เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ



ได้แก่ ไข้หวัด คออักเสบ ปวดศีรษะ ซึ่งอาการเหล่านี้มีไข้โรคร้ายแรง แพทย์ผู้ให้การรักษาจึงให้ผู้ฟ้องคดีหยุดพักเพื่อรักษาตัวที่บ้านประมาณ ๒ วัน ถึง ๖ วัน จึงเป็นกรณีที่ยังไม่มีเอกสารทางการแพทย์ที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ฟ้องคดีมีปัญหาด้านสุขภาพที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างสม่าเสมอ อีกทั้งยังปรากฏข้อเท็จจริงด้วยว่าระหว่างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการได้เดินทางไปรักษาตัวในสถานพยาบาลหลายจังหวัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๐ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๐ ผู้ฟ้องคดีได้เดินทางไปรักษาตัวระยะทางไกลถึงจังหวัดขอนแก่น จึงแสดงให้เห็นว่าอาการป่วยของผู้ฟ้องคดีไม่รุนแรงมากจนถึงขนาดที่จะต้องหยุดพักรักษาตัวติดต่อกันหลายวัน จึงเป็นความจริงที่ว่าผู้ฟ้องคดียังสามารถที่จะเดินทางกลับมาสถานตำรวจต้นสังกัดเพื่อปฏิบัติหน้าที่และขออนุญาตลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบได้ พฤติการณ์ดังกล่าวจึงสอดคล้องกับคำแถลงการณ์ต่ออนุกรรมการคณะกรรมการข้าราชการตำรวจเกี่ยวกับอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ ว่า ผู้ฟ้องคดีออกเช็คและไม่มีเงินในบัญชีพอจ่ายค่าประกันค่าเงินคดีอาญา จึงเห็นได้ว่า แท้ที่จริงการไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการและไม่ยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการของผู้ฟ้องคดี เนื่องจากผู้ฟ้องคดีไม่ต้องการให้ผู้ใดทราบว่าผู้ฟ้องคดีพักอยู่ที่ใด ถือได้ว่า ผู้ฟ้องคดีจงใจขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกันระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๔๐ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๐ รวมแปดสิบสามวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้นใช้ดุลพินิจมีความเห็นไม่อนุญาตให้ผู้ฟ้องคดีลาป่วย จึงชอบแล้ว เมื่อพฤติการณ์ของผู้ฟ้องคดีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันควรตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนั้น ที่ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์ว่าคำสั่งที่ไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการและคำวินิจฉัยที่เพิกถอนอุทธรณ์ของผู้ฟ้องคดีไม่ชอบด้วยกฎหมาย จึงฟังไม่ขึ้น ที่ศาลปกครองชั้นต้นพิพากษายกฟ้องนั้น ศาลปกครองสูงสุดเห็นพ้องด้วย

พิพากษายืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยตำรวจพุทธศักราช ๒๔๗๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ออกตามความพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕



เรื่องที่สอง **กรณีคดีพิพาทเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย**
คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดง ที่ อ.๑๐๗/๒๕๕๓ (ย่อ)

ผู้ฟ้องคดียื่นอุทธรณ์คำพิพากษาในคดีหมายเลขดำ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๕๗ หมายเลขแดง ที่ ๑๔๙๕/๒๕๕๘ ของศาลปกครองชั้นต้น (ศาลปกครองกลาง)

คดีนี้ผู้ฟ้องคดีฟ้องว่า ในขณะที่ผู้ฟ้องคดีช่วยราชการที่สำนักงานคุมประพฤติประจำศาลอาญา กรุงเทพมหานคร สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพมหานคร ผู้ฟ้องคดีได้รับคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเตรียมความพร้อมเพื่อการบริหารราชการยุคใหม่ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมมารีแอร์พอร์ต ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร แต่ผู้ฟ้องคดีไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในวันดังกล่าวและ มิได้ไปปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัด โดยมีได้ยื่นใบลาป่วยในภายหลังวันที่ที่กลับมาปฏิบัติราชการ เนื่องจากผู้ฟ้อง คดีหลังล้มและเข้าใจว่าผู้ฟ้องคดีได้ยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว และก่อนหน้านี้ได้ลาป่วยโดยมิได้ยื่น ใบลาเช่นนี้บ่อยครั้ง และในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ แต่กลับเสนอหรือจัดส่งใบลาป่วย เมื่อ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ และได้ขอลาป่วยมีกำหนด ๑ วัน เนื่องจากเป็นไข้ ปวดศีรษะ ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑ จึงได้มีคำสั่งไม่อนุญาต เนื่องจากผู้ฟ้องคดีมีพฤติการณ์ลาป่วย เคยให้โอกาสแจ้งให้ทราบด้วยลายลักษณ์อักษร มาแล้วสองครั้ง ต่อมาผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ผู้ฟ้องคดีฐานกระทำความผิดวินัยในกรณีละทิ้ง หน้าที่ราชการ ๓ วัน เนื่องจากผู้ฟ้องคดีขาดราชการโดยไม่ได้ยื่นใบลาหรือแจ้งเหตุขัดข้อง หลังจากนั้นได้มี คำสั่งยกเลิกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย เนื่องจากผู้ฟ้องคดีได้ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการตามมาตรา ๗๑ มาตรา ๗๓ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน ขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือถึงปลัดกระทรวงยุติธรรมและผู้ถูกฟ้องคดี ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ขอความเป็นธรรมกรณียกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน อ.ก.พ.กระทรวงยุติธรรมพิจารณาแล้วมีมติยกคำร้องทุกข้อ

ศาลปกครองชั้นต้นพิพากษายกฟ้อง

ผู้ฟ้องคดีอุทธรณ์คัดค้านคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น

ศาลปกครองสูงสุดพิเคราะห์แล้วเห็นว่า ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง ของระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่ง ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ คดีนี้ผู้ฟ้องคดีไม่มาปฏิบัติราชการในวันศุกร์ ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ แต่ กลับเสนอหรือจัดส่งใบลาป่วย เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นเวลาหลังจากวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการหลังการลาป่วยถึง ๔๒ วัน อันถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การกระทำของผู้ฟ้อง คดีจึงถือได้ว่า เป็นการละเลยต่อหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ การที่ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑ ไม่อนุญาตให้ผู้ฟ้องคดีลาป่วยใน วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงเป็นการกระทำที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว

กรณีนี้ผู้ฟ้องคดีไม่เข้ารับการอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมเพื่อการบริหารราชการยุคใหม่ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยมีได้แจ้งเหตุขัดข้องกับทั้งมิได้ไปปฏิบัติราชการใน วันดังกล่าว การที่ผู้ฟ้องคดีไม่เข้ารับการอบรมกับทั้งมิได้ไปปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว โดยมีได้ยื่นใบลาตาม



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

ระเบียบของทางราชการ โดยอ้างว่า ผู้ฟ้องคดีป่วยเป็นไข้หวัดและตั้งใจจะยื่นใบลา แต่ไม่ได้ยื่นเพราะหลงลืม จึงไม่มีเหตุผลสมควรรับฟังได้

การขาดราชการทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ถือได้ว่าผู้ฟ้องคดีขาดราชการในครั้งที่แล้วมา ก่อนมีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ผู้ฟ้องคดีจึงขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ครึ่งปีหลัง ตามมาตรา ๗๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๗ (๔) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ศาลปกครองชั้นต้นเห็นว่าคำสั่งของผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๔๕ ที่ไม่อนุญาตให้ผู้ฟ้องคดีลาป่วยในวันที่ ๒ วันที่ ๑๔ และวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๕ รวม ๓ วัน และคำสั่งที่สั่งยกเลิกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเฉพาะรายผู้ฟ้องคดีเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและพิพากษายกฟ้องนั้น ศาลปกครองสูงสุดเห็นพ้องด้วย

พิพากษายืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ ออกตามความพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔



๓. การบันทึกข้อมูลวันลาของข้าราชการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประโยชน์ของการบันทึกข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เดิมกรมที่ดินใช้วิธีการให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวันลาลงในบัตรวันลา (Manual) แต่ในการปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดและบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนได้ เนื่องจากบางครั้งเจ้าหน้าที่อาจบันทึกผิดพลาด คลาดเคลื่อน ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกข้อมูลวันลาดังกล่าว ทำให้แก้ไขปัญหการบันทึกข้อมูลผิดพลาดได้อย่างมากและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อาทิ เช่น การขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วัน จากการตรวจสอบพบว่า บางหน่วยงานยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นการลาที่ต้องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาต แต่กลับให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอนุญาต (เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปฏิบัติราชการแทน) เป็นต้น เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจพบ จึงต้องมีหนังสือแจ้งจังหวัดที่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบให้ดำเนินการเสียใหม่ให้ถูกต้อง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิในการได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลาเกินสิทธิได้

หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบันทึกวันลาแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานและการตรวจสอบข้อมูลมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อมูลวันลาที่หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่บันทึกลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบรายงานวันลา) ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการนำมาใช้ตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ ได้อย่างดียิ่งขึ้น เช่น กรณีข้าราชการต้องการข้อมูลวันลาไปใช้ประกอบการคำนวณเงินเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ ทางสำนักงานที่ดินจังหวัด (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) จะมีหนังสือขอข้อมูลวันลาของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกรมที่ดิน เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือดังกล่าว จะทำการตรวจสอบและรับรองวันลา เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดใช้เป็นข้อมูลส่งให้กับคลังจังหวัด เพื่อใช้ในการตรวจสอบและคำนวณบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนกลางกองการเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลและบันทึกในแฟ้มประวัติ ส่งให้กับกองคลังพร้อมประวัติข้าราชการ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการในสังกัดส่วนกลางเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ก่อนจะดำเนินการบันทึกข้อมูลวันลาในแต่ละปีงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่จะประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประมวลผลรายชื่อข้าราชการสังกัดกรมที่ดินทั้งหมดให้ตรงตามสังกัดที่ปฏิบัติงาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่จะให้รายงานวันลา) ในระบบรายงานวันลา

๒. กองการเจ้าหน้าที่จะส่ง Username และ Password ให้สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนัก/กอง ทุกแห่ง เพื่อใช้สำหรับลงทะเบียนเข้าระบบรายงานวันลาประจำปีงบประมาณผ่านทางอีเมลของหน่วยงาน



คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา

๓. สิ้นปีงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้รายงานวันลาประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลวันลาของแต่ละหน่วยงาน เข้าไปทำการบันทึกวันลาในระบบรายงานวันลาหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ Username และ Password ที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งให้ และจะกำหนดช่วงเวลาเพื่อให้ทุกหน่วยงานทำการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานวันลาให้แล้วเสร็จ (ประมาณ ๓ อาทิตย์)

๔. เมื่อถึงเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลวันลา กองการเจ้าหน้าที่จะประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเปิดระบบรายงานวันลาเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทำการบันทึกข้อมูลวันลาของข้าราชการแต่ละรายในสังกัด

๕. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรายงานวันลาประจำปีแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลว่ามีหน่วยงานใดยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลวันลาหรือมีข้าราชการรายใดที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันลา ในขั้นนี้ จะประสานงานเป็นการภายในกับหน่วยงานที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลวันลาให้ทำการบันทึกข้อมูลวันลาให้เรียบร้อย หากยังไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ จะมีหนังสือแจ้งเตือนอีกครั้งหนึ่ง

๖. กรณีที่ข้าราชการกรมที่ดินไปช่วยราชการนอกสังกัดกรมที่ดิน เช่น ช่วยราชการกระทรวงมหาดไทย ฯลฯ กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ข้าราชการกรมที่ดินไปช่วยราชการ เพื่อให้ทำการรายงานวันลาประจำปี เมื่อได้รับแจ้งวันลาจากหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการดังกล่าวแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบบุคลากรกรมที่ดิน

๗. เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน ได้บันทึกข้อมูลวันลาในระบบรายงานวันลาครบถ้วนทุกหน่วยงานแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประมวลผลข้อมูลเข้าสู่ระบบบุคลากรกรมที่ดิน พร้อมทั้งให้คัดกรองรายชื่อข้าราชการที่มีวันลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ เนื่องจากต้องดำเนินการตรวจสอบสิทธิว่า เป็นการลาที่ได้ขออนุญาตผู้มีอำนาจและมีสิทธิได้รับเงินในระหว่างลาหรือไม่อย่างไร

๘. หากตรวจสอบพบว่า มีข้าราชการที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ และหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานของข้าราชการผู้นั้นว่า หน่วยงานได้มีการขออนุญาตผู้มีอำนาจให้ข้าราชการผู้นั้นลาป่วยเกินสิทธิโดยได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกินหรือไม่ พร้อมทั้งให้จัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้กรมที่ดิน/กองการเจ้าหน้าที่ และบันทึกการลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินเดือน ในหลักฐาน ก.พ.๗ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ต่อไป



๔. การตรวจสอบและรับรองวันลาของข้าราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จังหวัด (สำนักงานที่ดินจังหวัด) จะมีหนังสือถึงกรมที่ดินเพื่อขอทราบวันลาของข้าราชการในแต่ละปีงบประมาณไปที่กรมที่ดิน

๒. เจ้าหน้าที่จะค้นหาเพิ่มประวัติของข้าราชการรายดังกล่าวเพื่อตรวจสอบวันลาตามที่หน่วยงานในสังกัดขอทราบ

๓. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการประมวลผลวันลาของข้าราชการผู้นั้นในระบบบุคลากรกรมที่ดิน และพิมพ์แบบรับรองรายงานวันลาของข้าราชการผู้นั้นตามที่หน่วยงานได้ขอมา

๔. ทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอทราบวันลา พร้อมทั้งส่งแบบรับรองรายงานวันลาที่ได้รับรองโดยเจ้าหน้าที่แจ้งให้จังหวัด (สำนักงานที่ดินจังหวัด) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการต่อไป



ภาคผนวก

ลำดับที่	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน	หมายเหตุ
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๒	ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐	
๓	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕	
๔	พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๕	คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย	
๖	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีตอบข้อหารือกรมที่ดิน ที่ นร ๑๒๐๔/๑๐๑๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อหารือทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕	
๗	คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๔๘๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๗ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ และหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๗๐๓.๒/ว ๓๐๙๒๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ	
๘	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีตอบข้อหารือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้	
๙	คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๒๙๕๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน (มอบที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ)	
๑๐	หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๗๙๔๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนกลาง)	



เพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้ว

๑. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม ให้จังหวัดรายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ถึงแก่กรรมไปพร้อมกับสำเนามรณบัตรในคราวเดียวกันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้ง
๒. กรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการ เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดวันลาออกจากราชการ ให้จังหวัดรายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ขอลาออกจากราชการไปให้กรมที่ดินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดขอลาออก
๓. ข้าราชการผู้ใดได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น ให้ส่งสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาใบปริญญาบัตร หากไม่สามารถส่งใบปริญญาบัตรไปประกอบการพิจารณา อนุโลมให้ใช้สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาระดับนั้น ๆ จำนวน ๑ ชุด
๔. ข้าราชการผู้ใดได้ทำการสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือค่านำหน้าชื่อ ให้ส่งหลักฐานดังกล่าวพร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ค่านำหน้าชื่อ แล้ว จำนวน ๗ ชุด โดยให้แจ้งชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษ ไปด้วย
๕. เมื่อจังหวัดได้ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้จังหวัดบันทึกรายการตามคำสั่งดังกล่าวลงในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อกำกับไว้ทุกรายการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ กรณีคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการส่งให้กรมที่ดิน จำนวน ๒๐ ชุด และแจ้งสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๓ ชุด
๖. กรณีเมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ (แต่ข้าราชการผู้นั้นยังคงช่วยราชการอยู่ หรือยังไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง) ให้จังหวัดส่งหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) ของข้าราชการผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ทุกครั้ง พร้อมทั้งให้โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล) ไปยังส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้งด้วย
๗. ข้าราชการผู้ใดผ่านการฝึกอบรมให้ส่งหลักฐานดังกล่าว ไปให้กองฝึกอบรม (กรมที่ดิน) ดำเนินการบันทึกในระบบบุคลากรกรมที่ดินก่อน หลังจากนั้นกองฝึกอบรมจะประสานงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไปเอง

หมายเหตุ

- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๖๖๗๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๒ (เวียนจังหวัด)
- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๑๒๓๘๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๒ (เวียนสำนัก/กอง)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายบุญช่วย

ผุ่กสี

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

นางเตือนจิตต์

วงศ์ศิลป์

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบ

นายรพีพัทธ์

เหล่าประวัติกุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวนุจรีย์

เหรียญแก้ว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้พิมพ์

กองการพิมพ์ กรมที่ดิน