



เรื่อง สิทธิการลา

โดย

นายวิษณุ สวัสดิวัตน์
บุคลากร 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ว
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน
สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
1768๘
2546



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

08192

สิทธิการลา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ ความสำคัญของการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการลา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา วิธีการศึกษา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 ความหมาย วัตถุประสงค์ การจัดสวัสดิการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา	3
บทที่ 3 การลาและสิทธิการได้รับเงินระหว่างลา	6
บทที่ 4 สิทธิ และสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลา	49
บทที่ 5 บทสรุป ปัญหา และข้อเสนอแนะ	54
บรรณานุกรม	

คำนำ

สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จัดเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่รัฐจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าขององค์กร

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ ได้นำเสนอหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนได้สอดแทรกแนวปฏิบัติเพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยราชการและผู้ใช้สิทธิการลาในแต่ละประเภท ซึ่งผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการรักษาสิทธิการลา และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการลาในอนาคตต่อไป

นายวิษณุ สวัสดิวัตน์

พฤศจิกายน 2546

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการลา

นอกเหนือจากเงิน วัสดุสิ่งของ การจัดการแล้ว คนยังถือว่าเป็นองค์ประกอบขั้นพื้นฐานขององค์กร และนับเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการมีบุคลากรที่ดี และมีคุณภาพย่อมเป็นที่ต้องการขององค์กร คำว่า “บุคลากรที่ดีและมีคุณภาพ” นั้นหมายถึง ผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำงานที่ดีแล้ว ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การมีสุขภาพทางการ และจิตใจที่ดี มีความจงรักภักดีต่อองค์กร มีความเต็มใจ ตั้งใจและเสียสละในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ การที่จะหล่อหลอมบุคลากรที่ดี และมีคุณภาพนั้น ปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งคือองค์กรซึ่งถือว่ามีส่วนสำคัญในการผลักดันให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณภาพ ที่เห็นได้ชัดคือการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดแก่ผู้ปฏิบัติงาน อันเกิดจากการจัดสวัสดิการหรือค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่ นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวม สำหรับองค์กรภาครัฐ สิทธิประการหนึ่งที่รัฐบาลให้ความสำคัญและเป็นพื้นฐานของการสร้างขวัญและกำลังใจ คือ สิทธิในเรื่องของการลา ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังมีระเบียบที่สำคัญกับการลา และถือว่าเป็นการส่งเสริมให้สิทธิการลาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามแม้ภาครัฐจะให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว แต่ปัญหาอย่างหนึ่งที่มักพบอยู่เสมอ คือ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่ทราบถึงหลักการและกฎระเบียบของการลา ตลอดจนการใช้สิทธิที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อส่วนราชการ และต่อผู้ใช้สิทธิการลาเอง ในบางครั้ง อาจถูกดำเนินการทางวินัยได้ ดังนั้นเราจึงควรศึกษาถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้องต่อไป ผลงานฉบับนี้จะขอกล่าวถึง สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้เสนอได้รวบรวมจากกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา ปัญหาอุปสรรคที่พบในการทำงานที่ผ่านมา และสิทธิอื่น ๆ ที่พึงได้รับอันสืบเนื่องมาจากการใช้สิทธิลา เช่น การพิจารณาความดีความชอบเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรวบรวมแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎระเบียบและเกี่ยวข้องกับสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

2.2 เพื่อรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการลาตามระเบียบ โดยเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

3. ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาสิทธิการลาตามระเบียบดังต่อไปนี้

3.1 ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

3.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/877 ลงวันที่ 22 มกราคม 2524 ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ถือปฏิบัติในการลา เช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน

3.4 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หมวด 5 ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

3.5 ระเบียบอื่น ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องและมีผลสืบเนื่องจากการลา เช่น หลักเกณฑ์การลา และการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง หลักเกณฑ์การได้รับค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

4. วิธีการศึกษา

ศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา และจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและสิทธิการลา สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

5.2 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิการลาอย่างถูกต้อง และสามารถใชสิทธิการลาได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 2

ความหมาย วัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา

1. ความหมายของสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล มีผู้ใช้อ้อยคำที่แตกต่างกันหลายคำ เช่น ประโยชน์และบริการ สิ่งตอบแทนทางอ้อม รายได้พิเศษ และผลประโยชน์พิเศษ เป็นต้น⁽¹⁾ อย่างไรก็ตาม คำว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล สามารถสรุปความหมายได้ว่า หมายถึง ประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ก็ตามที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรของตนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับเป็นค่าตอบแทนตามปกติอยู่แล้ว⁽²⁾

2. ประเภทการจัดสวัสดิการในระบบราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(1) สวัสดิการที่กฎหมายกำหนด เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการพลเรือน ซึ่งรัฐได้จัดให้ในรูปตัวเงินและผลประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำ การจัดสวัสดิการประเภทนี้จะมีเหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งสามารถจัดหมวดหมู่การให้สวัสดิการ เป็น 2 ประเภท คือ สวัสดิการที่ได้รับในระหว่างการรับราชการ เช่น สิทธิการลา ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น และสวัสดิการที่ได้รับเมื่อพ้นจากราชการ เช่น บำเหน็จบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

(2) สวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ในรูปแบบพิเศษอื่น ๆ นอกจากสวัสดิการที่กฎหมายได้กำหนด โดยได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530 ขึ้นซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการขึ้นภายในส่วนราชการ มีศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการของข้าราชการเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ประสานงานเผยแพร่ดำเนินการจัดและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

3. การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการ ส่วนใด ส่วนหนึ่ง ขออนุญาตลาหยุดงานจากการทำงานปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ และระเบียบว่าด้วยการลาที่กำหนดไว้

(1) เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (พระนคร: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2526) หน้า 299

(2) เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, เพ็ญจาง, หน้าเดียวกัน

4. การจัดสวัสดิการ การลา ให้แก่ข้าราชการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เนื่องจากความเจ็บไข้ได้ป่วยหรือสุขภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งถ้าหากยังคงให้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ต่อไปตามปกติแล้ว ย่อมจะส่งผลกระทบต่อผลงานที่ปฏิบัติได้ นอกจากนี้ โรคภัยไข้เจ็บบางประเภทเป็นโรคที่อาจติดต่อไปสู่บุคคลอื่นที่อยู่ใกล้เคียงได้ เช่น วัณโรค โรคเรื้อน เป็นต้น ดังนั้นองค์กรต่าง ๆ จึงได้กำหนดสิทธิในการลาหยุดงานแก่บุคคลของตน เพื่อจะได้ทำการบำบัดรักษาความเจ็บไข้ได้ป่วยของตนเองได้

(2) เนื่องจากการมีกิจกรรมส่วนตัวที่จำเป็นต่าง ๆ ซึ่งจะต้องปฏิบัติภายใน วันเวลาราชการ เช่น การติดต่อเพื่อขอรับบริการจากหน่วยราชการอื่น การทำสัญญาซื้อขาย อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งถ้าหากไม่เปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปจัดการธุรกิจของตนได้แล้ว ก็อาจจะก่อให้เกิดภาวะกังวลใจ จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างปกติ หรือมีละเล็นอาจเกิดการ หลบหนีนงาน เพื่อไปจัดการกิจกรรมส่วนตัวโดยมิได้ลา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร และประชาชนผู้มาขอรับบริการได้

(3) เนื่องจากความต้องการที่จะพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการ กล่าวคือ หลังจากที่ได้ปฏิบัติราชการมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว ข้าราชการบางคนอาจต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนให้สูงขึ้น โดยการเข้าร่วมประชุมหรือเข้ารับการฝึกอบรมดูงาน หรือศึกษาต่อ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งการกระทำเช่นนี้มีใช้แต่จะเป็นประโยชน์เฉพาะแก่ตัวข้าราชการ ผู้นั้นเท่านั้น หากแต่ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบราชการอีกด้วย ดังนั้น การให้สิทธิแก่ข้าราชการ ในการลาเพื่อการพัฒนาตนเอง จึงเป็นผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างข้าราชการกับหน่วยราชการ และในบางกรณีหน่วยราชการอาจยินยอมอนุญาตให้ข้าราชการไปเข้าร่วมรับการพัฒนาตนเอง โดยไม่ถือเป็นวันลาก็ได้

(4) เนื่องจากปัญหาครอบครัวของข้าราชการผู้นั้นโดยตรง กล่าวคือ ในกรณีที่ คู่สมรสต่างรับราชการและอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ต่อมาทางราชการได้ออกคำสั่งให้คู่สมรสฝ่ายหนึ่ง ไปปฏิบัติงานประจำในท้องที่อื่นหรือในต่างประเทศ คู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งย่อมมีสิทธิขอลา เพื่อติดตามคู่สมรสได้ ซึ่งการให้สิทธิเช่นนี้เป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาทางครอบครัวขึ้น อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานที่ของคู่สมรสทั้งสองฝ่าย และอาจเกิด ปัญหาชู้สาว ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงเกียรติภูมิของระบบราชการได้

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จึงนำไปสู่การกำหนดสิทธิในการลา ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

(1) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” แต่ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่อย่างไรนั้นให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/877 ลงวันที่ 22 มกราคม 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว) ถือปฏิบัติในการขอลา เช่นเดียวกับการลา ของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ 3

การลาและสิทธิการได้รับเงินระหว่างลา

การลา และสิทธิการได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาจำแนกประเภทการลาออกเป็น 9 ประเภท ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และระเบียบว่าด้วยการให้ได้รับเงินระหว่างลา ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

ก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาตามระเบียบเราควรศึกษากฎเกณฑ์ที่สำคัญเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในระเบียบการลา ดังนี้

1. กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบและมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

2. การลา อาจจำแนกไว้เป็นข้อหลัก ๆ ซึ่งจะทำได้ง่ายต่อการใช้สิทธิ และการรับสิทธิที่พึงมีพึงได้ระหว่างลา

3. สิทธิการลา กับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่พึงได้รับจากการลาในแต่ละประเภทผู้ลาอาจได้รับสิทธิไม่เหมือนกัน หรือไม่เท่ากัน (การได้รับเงินเดือนระหว่างลา หรือจำนวนวันลาที่ได้รับอนุญาต เป็นต้น) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติเฉพาะของผู้ลาในแต่ละราย เช่น อายุราชการ ประวัติการใช้สิทธิในการลา

การนับวันลา

การนับวันลา ถือว่ามีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับการขออนุญาต และสิทธิในการลา เป็นอย่างมากอีกทั้งยังใช้ประกอบสำหรับคำนวณสิทธิการได้รับเงินระหว่างลา และการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตในการลาชนิดต่าง ๆ ซึ่งมีหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. ให้นับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป)
2. เพื่อประโยชน์ในการจัดเสนอ ส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่อง โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลานั้นด้วย ยกเว้น การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ
3. การลาป่วย หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
4. ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าเป็นอันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
5. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
6. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลถอนวันลานั้น

การลาป่วย

สิทธิการลาป่วย และการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

1. การลาของข้าราชการ

1.1 กรณีที่เจ็บป่วยและประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว จะมีสิทธิลาหยุดเท่าใดก็ได้ ตามแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร แต่สิทธิการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ใน 1 ปี ลาหยุดได้ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

1.2 กรณีเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสามารถอนุญาตให้หยุดราชการเพื่อรักษาตัวเท่าใดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องขออนุญาตคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ในระหว่างลาป่วยให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลา (จากข้อ 1.2 คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2546 อนุมัติในหลักการว่า เรื่องประเภทนี้ ไม่ควรต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี โดยให้กระทรวงการคลังรับไปเร่งรัดดำเนินการเสนอแก้ไขข้อกฎหมาย สำหรับส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องเสนอเรื่องทำนองนี้ในช่วงที่อยู่ระหว่างการแก้ไขทำได้โดยให้เสนอเรื่องดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้พิจารณาแทน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป (รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 201 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2546))

2. การลาของลูกจ้างประจำ

2.1 กรณีที่เจ็บป่วย และประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว ลูกจ้างประจำ จะมีสิทธิลาหยุดเท่าใดก็ได้ ตามแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร แต่สิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาใน 1 ปี ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง (ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี) หรือผู้ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

2.2 กรณีเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้นำระเบียบตามข้อ 1.2 มาใช้โดยอนุโลม โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม

3. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

3.1 กรณีเจ็บป่วย และประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาหยุดเท่าใดก็ได้ตามแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร แต่การได้รับค่าจ้างอัตราปกติให้เป็นไปดังนี้

1) เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติใน 1 ปี ไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว (กรณีปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ให้ดูที่สัญญาการจ้างเป็นหลัก มิใช่ดูระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องเกิน 1 ปีในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา 1 ปี ไม่เกิน 15 วันทำการ

3.2 กรณีเจ็บป่วย หรือได้รับอันตราย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้นำระเบียบตามข้อ 1.2 มาใช้โดยอนุโลม โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม

เอกสารประกอบและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

- 1) ใบลา (การลาป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ สามารถทำได้โดยให้ผู้อื่นลงชื่อแทนแต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้นำเสนอใบลาตามระเบียบโดยเร็ว)
- 2) การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการนำเสนอ
- 3) การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา อาจให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาก็ได้

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- 1) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด และปลัดกระทรวง มีอำนาจอนุญาตการลาได้ตามที่เห็นสมควร
- 2) อธิบดีหรือเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม มีอำนาจอนุญาตการลาได้ไม่เกิน 120 วัน
- 3) ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม และหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ผู้อำนวยการสำนัก) มีอำนาจอนุญาตการลาได้ไม่เกิน 60 วัน

4) หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย (หัวหน้ากลุ่ม) อนุญาต การลาได้ไม่เกิน 30 วัน

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
1. จัดทำใบลาป่วยตามที่ระบุในแบบที่กำหนด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาป่วยและ เอกสารประกอบการลา
2. จัดส่งหรือนำเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ ลาหยุด ยกเว้นกรณีจำเป็นไม่สามารถส่ง ใบลา ก่อนวันหยุดได้ให้จัดส่งใบลาในวันแรก ของการปฏิบัติงาน	2. ลงรายละเอียดสถิติการลาในปิงบประมาณ ที่ขอลา และลงชื่อรับรองสถิติการลา
3. กรณีได้รับอนุญาตการลาแล้ว หากจะยกเลิก การลาให้นำเสนอขอยกเลิกวันลาก่อนวัน ลาป่วยที่ระบุไว้ในใบลา	3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
	4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ลาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ
	5. ลงทะเบียนคุมประวัติการลาในแบบรายงาน สถิติวันลา

ปัญหาอุปสรรคและแนวปฏิบัติกรลาป่วย

1. กรณีมีข้อหาหรือว่าใบรับรองแพทย์ที่ใช้ประกอบการลามีได้ระบุระยะเวลาในการรักษาไว้ จะใช้ใบรับรองแพทย์ดังกล่าวประกอบการลาได้หรือไม่

- ใบรับรองแพทย์ที่ใช้ประกอบการลาป่วย ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. เป็นใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม
2. มีชื่อแพทย์ผู้ทำการตรวจและระยะเวลาที่เห็นควรให้หยุดพักรักษาตัวที่ชัดเจน
3. ระบุว่าทำการรักษา หรือป่วยเนื่องจากเป็นอะไร

ดังนั้นใบรับรองแพทย์ดังกล่าวจึงไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

2. ข้าราชการขออนุญาตลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาประสงค์ให้ผู้ลาจัดส่งใบรับรองแพทย์ประกอบการลา แต่ผู้ลาไม่สามารถนำใบรับรองแพทย์มาแสดงได้โดยให้เหตุผลว่ามีได้ทำการตรวจรักษาที่สถานพยาบาลจึงไม่มี ใบรับรองแพทย์มาประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจจะพิจารณาไม่อนุญาตการลาป่วยดังกล่าวได้หรือไม่

- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ตามระเบียบผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้นำใบรับรองแพทย์มาประกอบการพิจารณาได้ ดังนั้น ผู้ลาป่วยจึงจำเป็นต้องนำใบรับรองแพทย์มาประกอบการลา ในกรณีนี้ผู้ลาป่วยมิได้ทำการรักษาที่สถานพยาบาล วิธีการแก้ไขทำได้โดย ผู้ลาสามารถทำหนังสือแสดงเหตุผลและชี้แจงประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะอนุญาตหรือไม่ก็ได้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตการลาอาจทำได้โดยขออนุญาตลากิจส่วนตัว

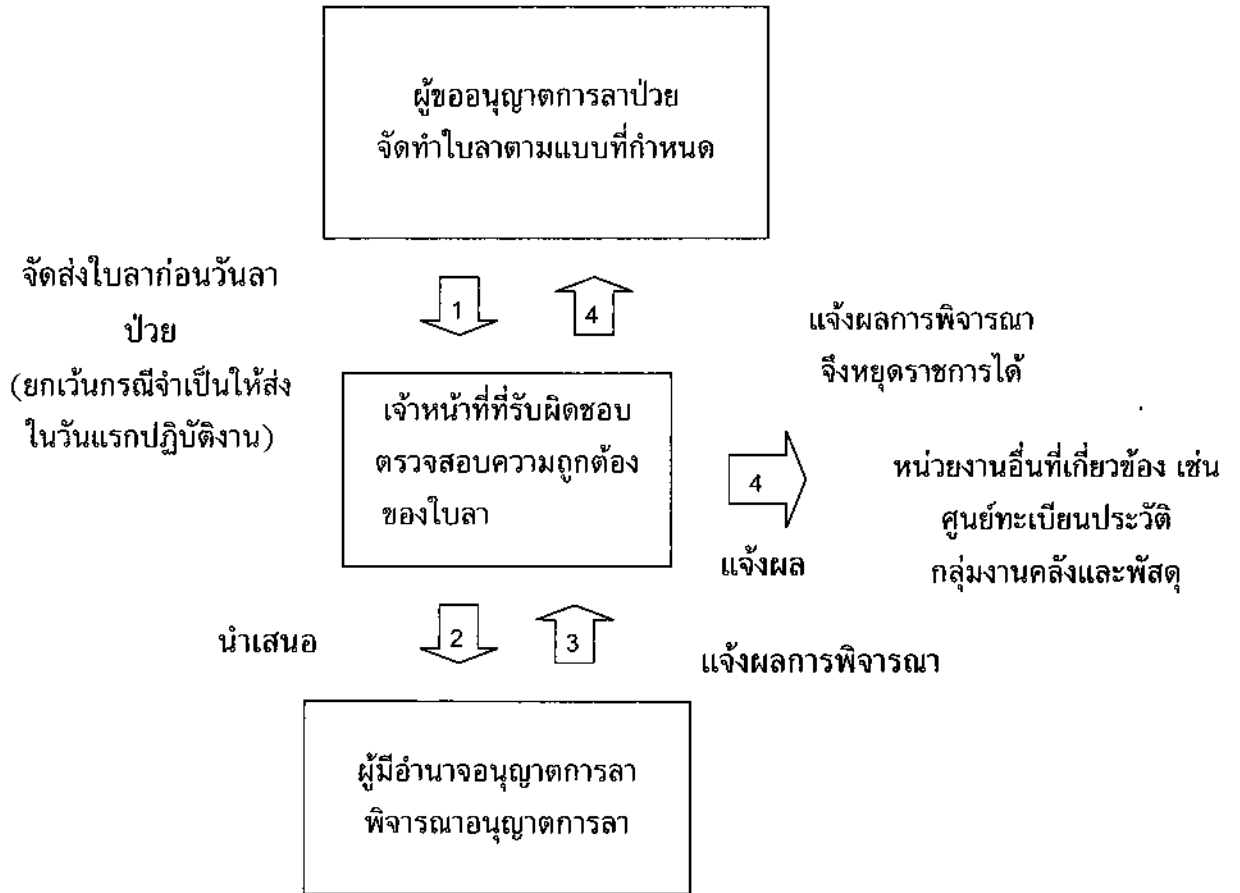
3. กรณีข้าราชการขออนุญาตลาป่วย และเสียชีวิตระหว่างดำเนินการขออนุญาตโดยผู้มีอำนาจการลา ยังไม่ได้อนุญาตการลาดังกล่าว จะมีแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเช่นใด

- กรณีผู้ขออนุญาตลาป่วย เสียชีวิตระหว่างดำเนินการอนุญาต และผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ยังมิได้อนุญาตการลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาสามารถอนุญาตให้ลาได้ตามระเบียบ สำหรับกรณีเสียชีวิตก่อนที่จะยื่นใบลา ก็ไม่ต้องดำเนินการยื่นใบลาแต่ประการใด

4. กรณีข้าราชการที่เจ็บป่วยไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาป่วยหรือเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปต่างประเทศจะสามารถดำเนินการขออนุญาตการลาป่วยได้หรือไม่อย่างไร

- สามารถขออนุญาตลาป่วยได้โดยให้ผู้อื่นลงชื่อในใบลาแทน และเมื่อผู้ขออนุญาตลาป่วยสามารถลงลายมือชื่อได้เมื่อใด หรือจัดส่งใบลาได้ให้รีบดำเนินการจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็วอีกครั้งหนึ่ง

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



การลาคลอดบุตร

สิทธิการลาคลอดบุตร และการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

1. การลาของข้าราชการ

1.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งละ 90 วัน โดยจะลาก่อน หรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

1.2 กรณีได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และหยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอด ตามกำหนด อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ แต่ให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

1.3 กรณีการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลา ของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร

2. การลาของลูกจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลา เนื่องจากคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 90 วัน

2.2 ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

3. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

3.1 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับ จากประกันสังคมกรณีดังกล่าว ถ้าเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับ สิทธิดังกล่าว

3.2 ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่าง ลာคลอดบุตร

ผู้ที่ใช้สิทธิลาคลอดบุตรแล้วสามารถใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ได้ 150 วันทำการ โดยให้นับรวมวันลาระหว่างลาคลอดบุตร 90 วันด้วย

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

1) ใบลา (กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้เสนอใบลาตามระเบียบโดยเร็ว)

2) ใบรับรองแพทย์เฉพาะกรณีเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาคลอดบุตร ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยระบุว่า เป็นโรคคลอดบุตร และเด็กเสียชีวิตในครรภ์มาประกอบการขออนุญาตด้วย

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการสำนัก , ผู้อำนวยการศูนย์)

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
1. จัดทำใบลาคลอดบุตรตามที่ระบุในแบบที่กำหนด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาคลอดบุตร
2. จัดส่งหรือนำเสนอใบลาก่อนวันที่ลาคลอดบุตร	2. ลงรายละเอียดสถิติการลาในปีงบประมาณที่ขอลา และลงชื่อรับรองสถิติการลา
3. กรณีหยุดราชการแล้วแต่ไม่ได้คลอด และประสงค์ขอยกเลิกวันลาให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว	3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
4. กรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ยังไม่ครบกำหนด ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตร	4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตลาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
	5. ลงทะเบียนคุมประวัติการลาในแบบรายงานสถิติวันลา

ปัญหาอุปสรรคและแนวปฏิบัติการลาคลอดบุตร

1. ข้าราชการที่คลอดบุตรและบุตรเสียชีวิตในครรภ์จะสามารถใช้สิทธิการลาคลอดได้หรือไม่

- กรณีเด็กเสียชีวิตในครรภ์ หรือเสียชีวิตภายหลังการคลอด ข้าราชการผู้นั้นยังคงได้รับสิทธิโดยไม่กระทบสิทธิการลาคลอด แต่ทั้งนี้ กรณีเด็กเสียชีวิตในครรภ์ต้องมีใบรับรองแพทย์โดยระบุว่า เป็นโรคคลอดบุตร และเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ประกอบการขออนุญาตลาด้วย ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ไม่สามารถใช้ดุลยพินิจยับยั้ง หรือใช้ดุลยพินิจอนุญาตให้น้อยกว่าสิทธิตามความประสงค์ของผู้ขออนุญาตลาได้

2. กรณีข้าราชการคลอดบุตรในวันหยุดราชการโดยยังไม่ได้จัดส่งใบลาคลอดจะให้การลาคลอดตั้งแต่วันใด

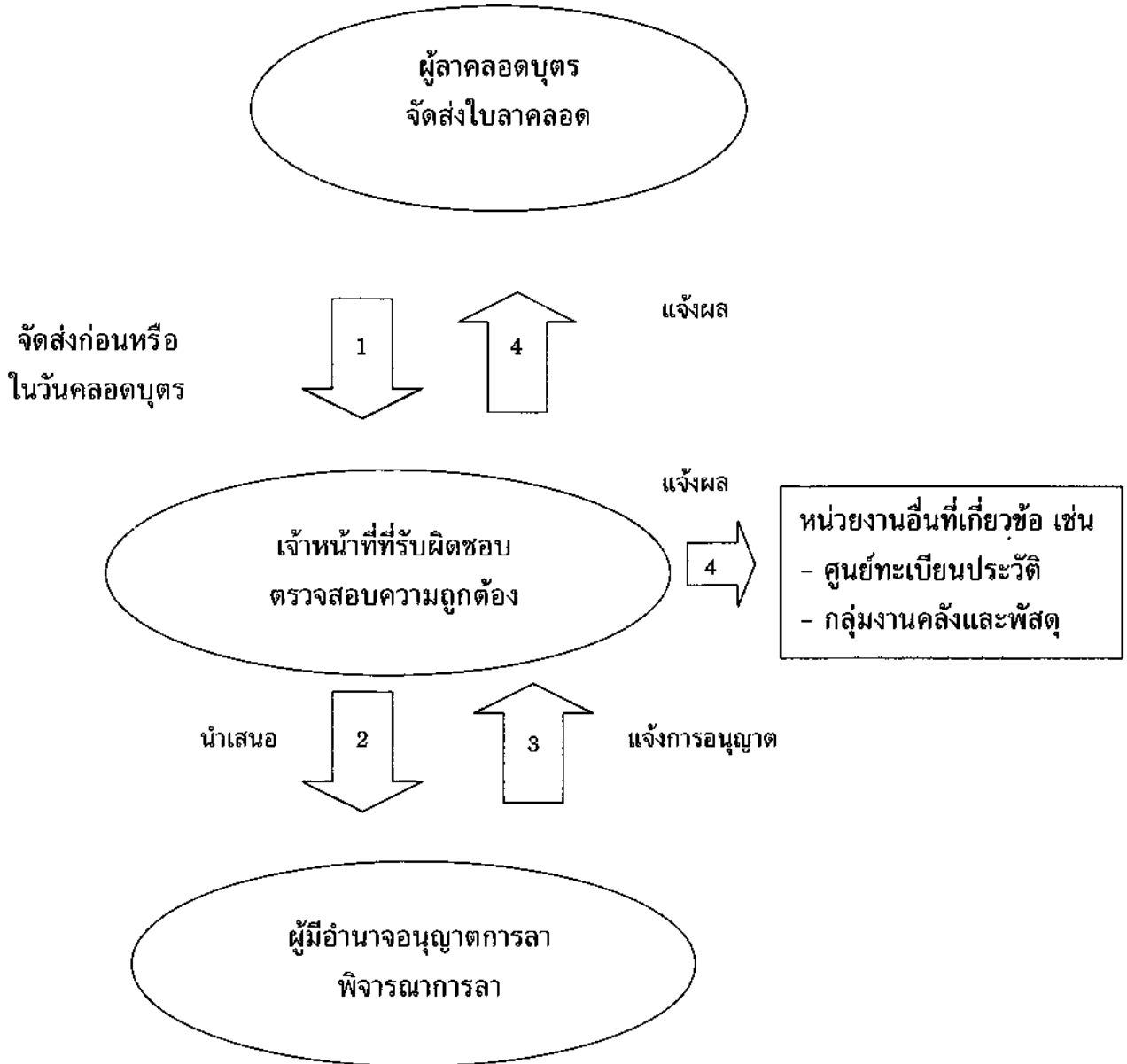
- ให้จัดส่งใบลาคลอดโดยเร็ว โดยให้เริ่มนับวันลาคลอดตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นเวลา 90 วัน

3. กรณีผู้สอบแข่งขันได้คลอดบุตรก่อนการได้รับบรรจุในเวลาใกล้เคียงกับการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และบุคคลผู้นี้ได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามกำหนดเวลาจะมีสิทธิลาคลอดบุตรหรือไม่

- กรณีผู้สอบแข่งขันได้ หรืออยู่ระหว่างรอการบรรจุเข้ารับราชการ คลอดบุตรก่อนได้รับบรรจุและแต่งตั้ง และได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ และรับทราบคำสั่งหลังคลอดบุตร มีสิทธิในการลาคลอดบุตรได้ โดยจะไม่เกิน 90 วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

อนึ่ง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ อาจใช้สิทธิสั่งยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก่อนการบรรจุโดยนำเอาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งออกตามความในมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ข้อ 17 กำหนดว่า ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ (3) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สองได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอรับการบรรจุและแต่งตั้งมีความพร้อม และประสงค์จะรับการบรรจุ ให้นำระเบียบดังกล่าวข้างต้น ข้อ 18 มาประกอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเข้ารับราชการในภายหลังที่มีความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ก็ได้ ซึ่งในระเบียบดังกล่าวกำหนดว่า ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และ ก.พ. พิจารณาเห็นว่ามิมีเหตุผลอันสมควร จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



การลาบางส่วน

1. การลาของข้าราชการ

1.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ดูแลพยาบาลผู้ป่วย ติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว เป็นต้น สามารถขอลาหยุดเท่าใดก็ได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเห็นสมควร แต่สิทธิการลาโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

1.2 ข้าราชการที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา (150 วันทำการ ให้นับรวมวันลาระหว่างลาคลอดบุตรด้วย)

กรณีมีราชการจำเป็นระหว่างลาบางส่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

2. การลาของลูกจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระเท่าใดก็ได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเห็นสมควร แต่สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

2.2 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วน 45 วันทำการด้วย

3. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาบางส่วนเช่นเดียวกับข้าราชการคือ มีสิทธิลาเท่าใดก็ได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาดังกล่าว

เอกสารประกอบการลาและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

1) ใบลา

2) ใบแสดงเหตุผลความจำเป็น (กรณีมีความจำเป็น และลาหยุดราชการก่อนการจัดส่งใบลา)

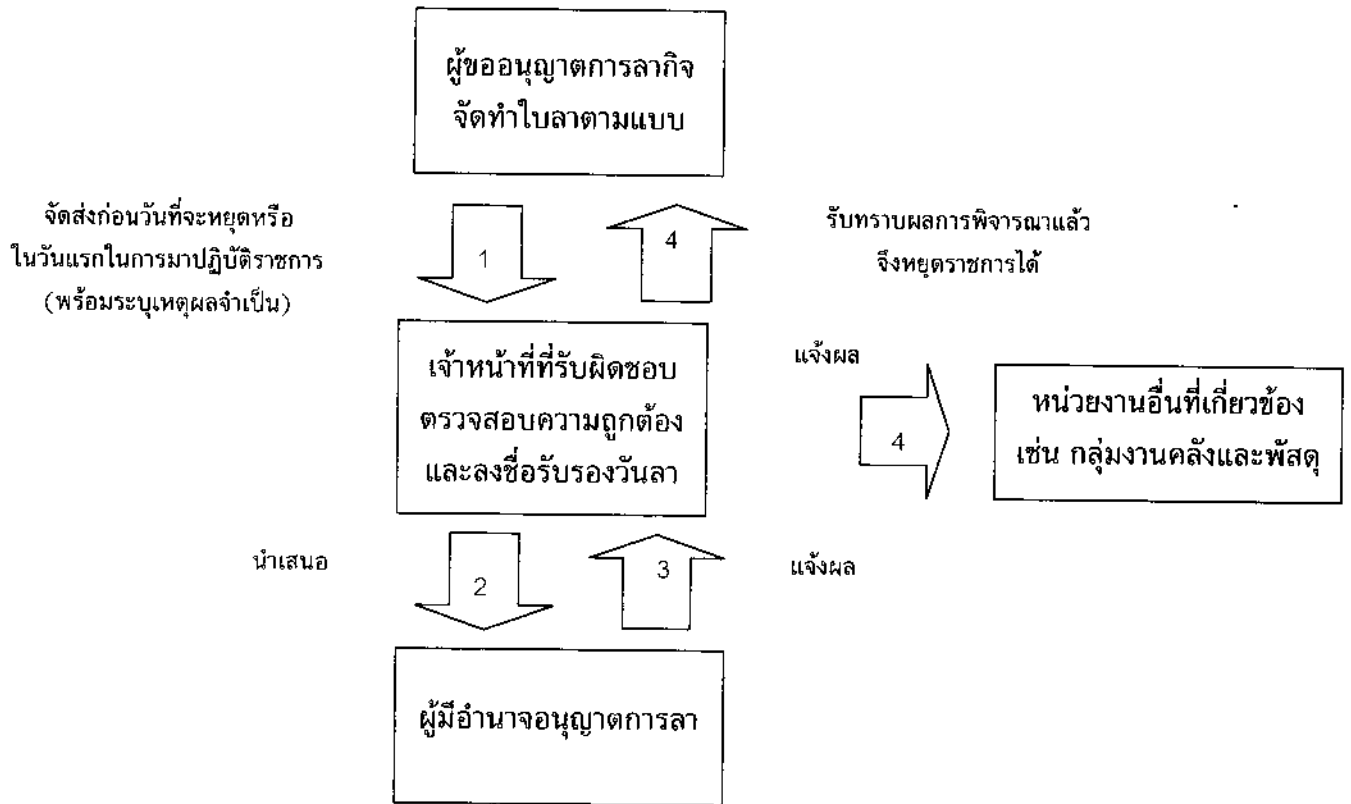
2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

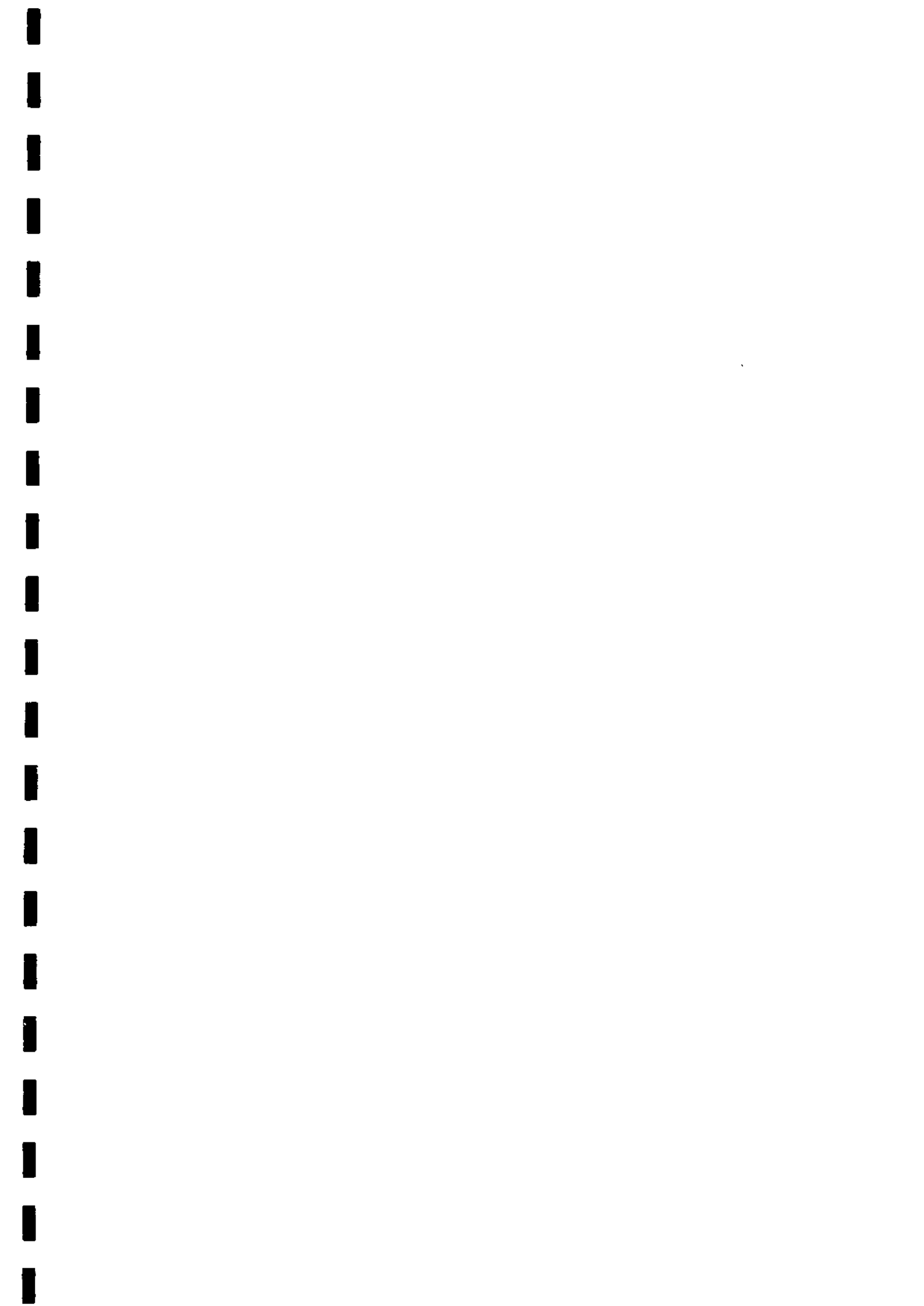
- 1) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง มีอำนาจในการอนุญาตการลาตามที่เห็นสมควร
- 2) อธิบดี เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจในการอนุญาตการลา จำนวน 45 วัน
- 3) ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าศูนย์) มีอำนาจในการลาอนุญาตลา จำนวน 30 วัน
- 4) หัวหน้ากลุ่มงาน มีอำนาจในการลาอนุญาตลา จำนวน 15 วัน

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
1. จัดทำใบลากิจส่วนตัวตามที่ระบุในแบบที่กำหนด 2. จัดส่งหรือนำเสนอใบลาก่อนวันที่จะลา 3. กรณีไม่สามารถจัดส่งใบลาก่อนวันลาหยุดได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ 4. ผู้ได้รับอนุญาตการลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาให้จัดส่งใบยกเลิกวันลาก่อนการหยุดราชการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลากิจส่วนตัว 2. ลงรายละเอียดสถิติการลาในปีงบประมาณที่ขอลา และลงชื่อรับรองการตรวจสอบ 3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา 4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตลาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 5. ลงทะเบียนคุมประวัติการลาในแบบรายงานสถิติวันลา

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา





การลาพักผ่อน

สิทธิการลาพักผ่อนและการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

1. การลาของข้าราชการ

1.1 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาดังนี้

- ตั้งแต่ปีแรกเข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ
- ถ้าวรับราชการติดต่อกันเกิน 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 30 วันทำการ

1.2 ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก และยังทำงานไม่ครบ 6 เดือน
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการ เพราะเหตุส่วนตัว และกลับเข้ารับราชการโดยทำงานไม่ครบ 6 เดือน
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ และยังทำงานไม่ครบ 6 เดือน
- ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น และกลับเข้ารับราชการโดยทำงานไม่ครบ 6 เดือน ยกเว้นกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

2. การลาของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราปกติดังนี้

- ตั้งแต่ปีแรกเข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ
- ถ้าวรับราชการติดต่อกันเกิน 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 30 วันทำการ

3. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราปกติดังนี้

- ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างปีละ 10 วันทำการ กรณีทำงานติดต่อกันเกิน 1 ปี สามารถสะสมได้ 10 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ

- ถ้าปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 10 ปีขึ้นไปมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน 30 วันทำการ

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

- ใบลาพักผ่อน

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการสำนัก) มีอำนาจในการอนุญาตการลาพักผ่อนของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดนั้น ๆ

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
1. จัดทำใบลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในแบบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาพักผ่อน
2. จัดส่งหรือนำเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนการลาหยุดราชการ	2. ลงรายละเอียดสถิติการลาในปีงบประมาณที่ขอลาและลงชื่อรับรองการตรวจสอบ
3. ได้รับอนุญาตการลาแล้วจึงจะหยุดราชการได้	3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
4. ผู้ได้รับอนุญาตการลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาให้จัดส่งใบยกเลิกวันลาก่อนหยุดราชการ	4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตลาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
	5. ลงทะเบียนคุมประวัติการลาในแบบรายงานสถิติวันลา

ปัญหาและอุปสรรคและแนวปฏิบัติการลาพักผ่อน

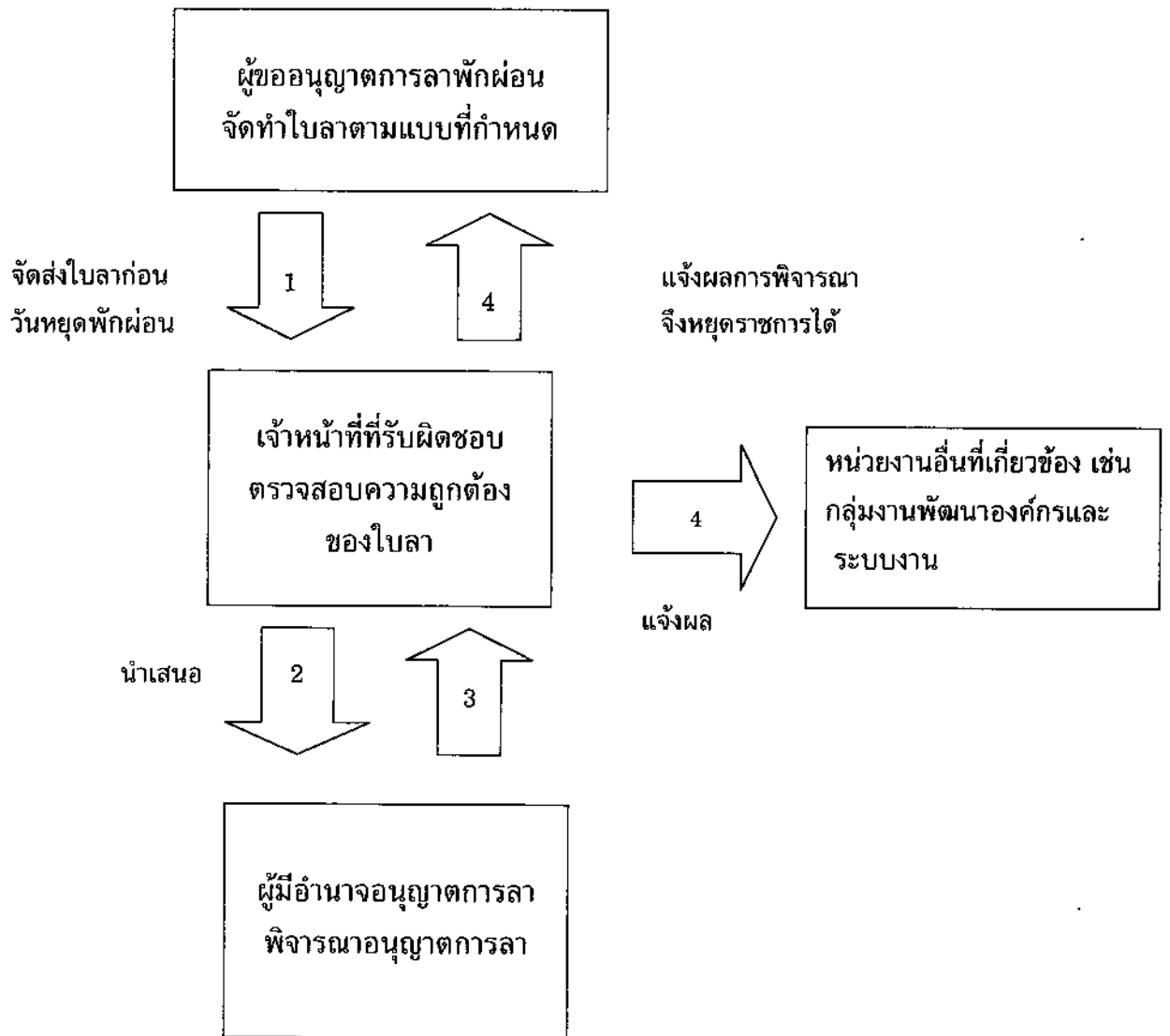
1. กรณีข้าราชการขออนุญาตลาหยุดพักผ่อนติดต่อกันหลายครั้งจะสามารถกระทำได้หรือไม่
 - ต้องเสนอ หรือจัดส่งใบลา ก่อน และต้องได้รับอนุญาตการลาแล้วจึงหยุดราชการได้ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยการลาดังกล่าวต้องไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ
2. กรณีข้าราชการครู หรืออาจารย์ตามสถานศึกษามาช่วยราชการในสังกัด จะมีสิทธิในการลาเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญหรือไม่
 - ข้าราชการครู หรืออาจารย์ตามสถานศึกษามาช่วยราชการในสังกัด โดยปกติการลาพักผ่อนของครูนั้นต้องคำนึงถึงว่ามีวันหยุดภาคการศึกษา หรือไม่ หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ข้าราชการผู้นั้นจะถือว่าใช้สิทธิการลาพักผ่อนแล้วจึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อนอีก แต่หากหยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาไม่ครบ 10 วันตามที่ระบุไว้ในระเบียบให้สามารถหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่ยังลาไม่ครบได้
3. ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขออนุญาตลาพักผ่อนในช่วงวันหยุดติดต่อกันได้หรือไม่
 - การขอลาหยุดพักผ่อนในช่วงต่อเนื่องก่อน - หลังวันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544 กำหนดให้การหยุดราชการในช่วงเวลาดังกล่าวอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา และให้ถือว่าข้าราชการพนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันควรเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ข้าราชการอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเป็นเวลา 2 ปี และในช่วงดังกล่าวมิได้ใช้สิทธิในการลาพักผ่อนจะมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้หรือไม่
 - ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หรืออยู่ระหว่างการลาประเภทอื่น เช่น การศึกษาต่อ การลาอุปสมบท การลาคลอดบุตร ลาติดตามคู่สมรส หากในช่วงการลาดังกล่าวมิได้ใช้สิทธิการลาพักผ่อน หรือใช้สิทธิ แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ก็ย่อมมีสิทธิสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีงบประมาณต่อ ๆ ไปภายหลังเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5. ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่จะสามารถนำอายุราชการเดิม (ก่อนออกจากราชการ) มานับต่อเนื่งกับอายุราชการปัจจุบันเพื่อขอรับสิทธิการนับวันลาพักผ่อนสะสมได้หรือไม่

- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ ไม่มีสิทธินำอายุราชการเดิมมา นับต่อเนื่งกับอายุราชการปัจจุบันเพื่อใช้สิทธิการนับวันลาพักผ่อนสะสม

ยกเว้นผู้ซึ่งไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณี ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สิทธิการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์และการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้าราชการและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิขออนุญาตลาหยุดเพื่อการดังกล่าวเท่าใดก็ได้โดยไม่จำกัดจำนวนและครั้งที่ขอลา แต่ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ และจำนวนวันลาเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต การลาที่จะพิจารณาสำหรับสิทธิการได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลามีรายละเอียดดังนี้

1. การลาของข้าราชการ

มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลามีดังนี้

- 1) ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- 2) ตั้งแต่เข้ารับราชการต้องไม่เคยได้รับอนุญาตการลาดังกล่าวมาก่อน

2. การลาของลูกจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลามีดังนี้

- 1) ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- 2) ตั้งแต่เข้ารับราชการต้องไม่เคยได้รับอนุญาตการลาดังกล่าวมาก่อน

2.2 ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง มีสิทธิการลาแต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

3. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาแต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาดังกล่าว

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

1) ใบลา

2) กรณีไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาตามที่กำหนดได้ให้ผู้ลาจัดส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาได้ตามที่เห็นสมควร
หมายเหตุ การลาอุปสมบทของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานตั้งแต่ระดับ 7 ลงมาและ
ลูกจ้างประจำในสังกัด ปลัดกระทรวงแรงงานได้มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตดังนี้

- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมาและลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนกลางมอบ
หมายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลา

- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมาและลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาคมอบ
หมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลา

(รายละเอียดตามคำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 44 และ 45/2537 ลงวันที่ 10
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537)

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
<p>1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน</p> <p>2. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตและได้รับอนุญาตให้ลาก่อน จึงจะสามารถหยุดราชการได้ ทั้งนี้ ผู้ลาจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>3. กรณีมีเหตุจำเป็นและปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติให้ยื่นขอถอนวันลาแก่ผู้มีอำนาจและให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาดังกล่าวได้โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปเป็นวันลากิจส่วนตัว</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา</p> <p>2. จัดทำและนำเสนอใบลาพร้อมแบบขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต</p> <p>3. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตลาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป</p>

ปัญหาและอุปสรรคและแนวปฏิบัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ข้าราชการซึ่งเคยลาอุปสมบทมาก่อนจะมีสิทธิลาอุปสมบทและจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาหรือไม่

- ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน หากประสงค์จะลาอีกมีสิทธิขออนุญาตการลาดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

2. ตามที่ระเบียบในการอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ระบุว่าต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปภายใน 10 วัน และกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย ในกรณีดังกล่าวต้องนับการเดินทางไปและกลับรวมอยู่ในระหว่างเวลาได้รับอนุญาตลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์หรือไม่

- รวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลาด้วยโดยให้ยึดวันลาในใบอนุญาตเป็นหรือกรณีอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ก็ให้นับตั้งแต่วันที่รับอนุญาตหยุดเป็นเวลา 10 วัน และต้องกลับมาปฏิบัติราชการอย่างช้าในวันแรกของการสิ้นสุดวันลา

3. ข้าราชการหรือลูกจ้างได้ลาอุปสมบทและไม่สามารถลาสิกขาได้ในระยะเวลาที่ครบกำหนดอนุญาตด้วยความจำเป็นบางอย่าง เช่น ไม่มีฤกษ์ในการลาสิกขา หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถลาสิกขาได้ทำให้เกินกำหนดที่ได้รับอนุญาต ผู้ขอลาต้องดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเช่นใด

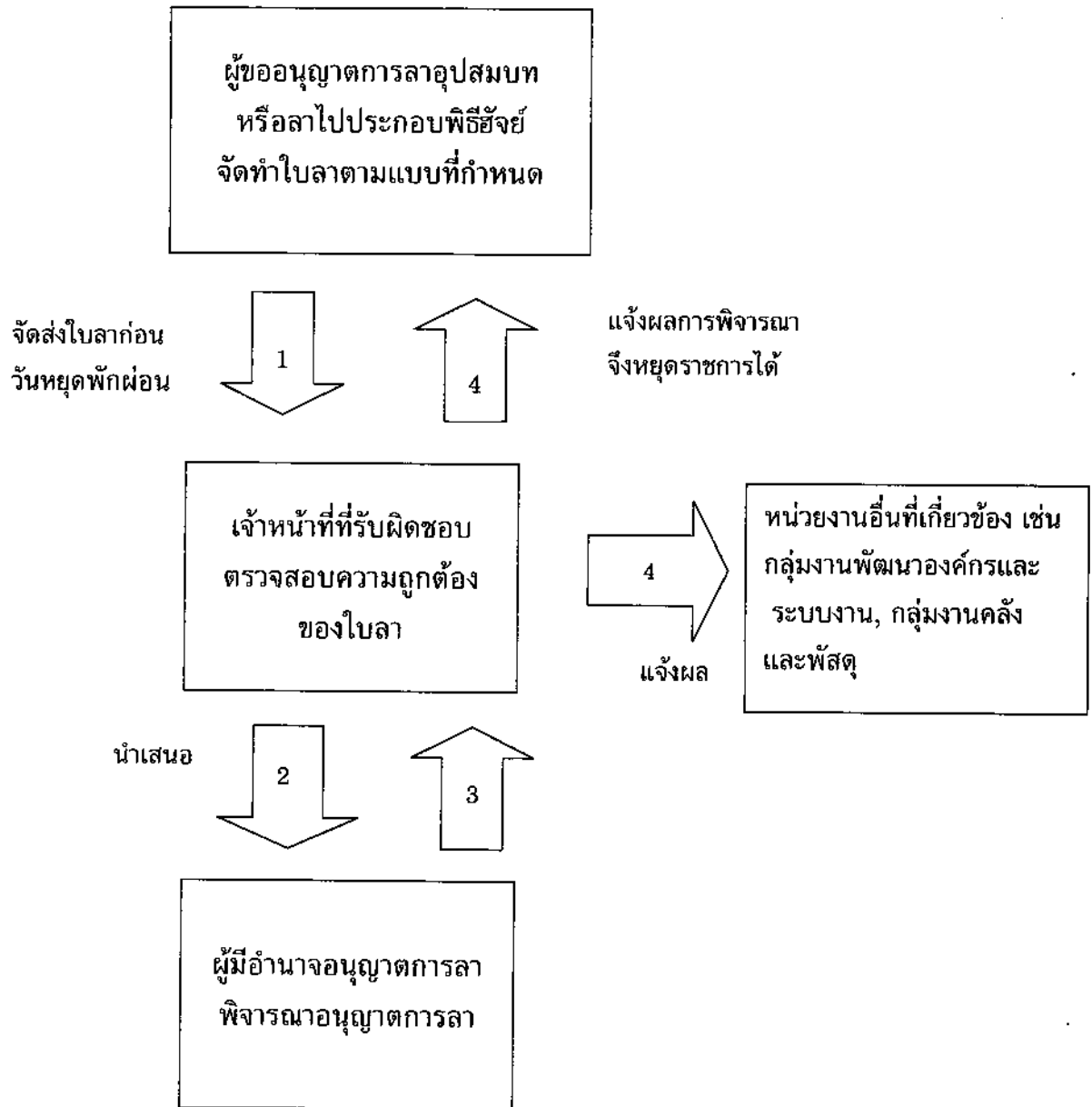
- ในกรณีดังกล่าวสามารถทำได้โดยขออนุญาตลาอุปสมบทต่อเนื่องได้ ซึ่งโดยปกติแล้วต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน 60 วัน ดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและการอนุญาตให้ลาอุปสมบทต่อเนื่องให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจว่าจะพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยการลาในครั้งใหม่นี้ผู้ลาไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

4. ข้าราชการซึ่งมีความประสงค์ขอลาอุปสมบทและจำพรรษา ณ วัดไทยในต่างประเทศจะสามารถกระทำการดังกล่าวได้หรือไม่และมีวิธีการดำเนินการเช่นใดในการขออนุญาต

- ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิขออนุญาตลาอุปสมบทและจำพรรษา ณ วัดไทยในต่างประเทศโดยดำเนินการดังนี้

1. ขออนุญาตการลาอุปสมบทต่อผู้บังคับบัญชาตามนัยระเบียบที่กำหนดไว้
2. ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาอุปสมบทตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 เรื่องการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาควบคุมไปกับการขออนุญาตลาอุปสมบทด้วย

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

สิทธิการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

การเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง เข้าการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร
กองประจำการ

การเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการ
ฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

1. ข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงาน
การลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยมีสิทธิได้รับ
เงินเดือนในระหว่างนั้น แต่เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
ไม่รายงานตัวให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มี
เหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้น
ต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

2. ลูกจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้
รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อ
ตรวจเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติในระหว่างนั้นแต่
เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวให้งดจ่ายค่า
จ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่
ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีก
ก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

2.2 ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

3. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

เอกสารประกอบการลาและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

- 1) แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2) สำเนาหมายเรียกการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

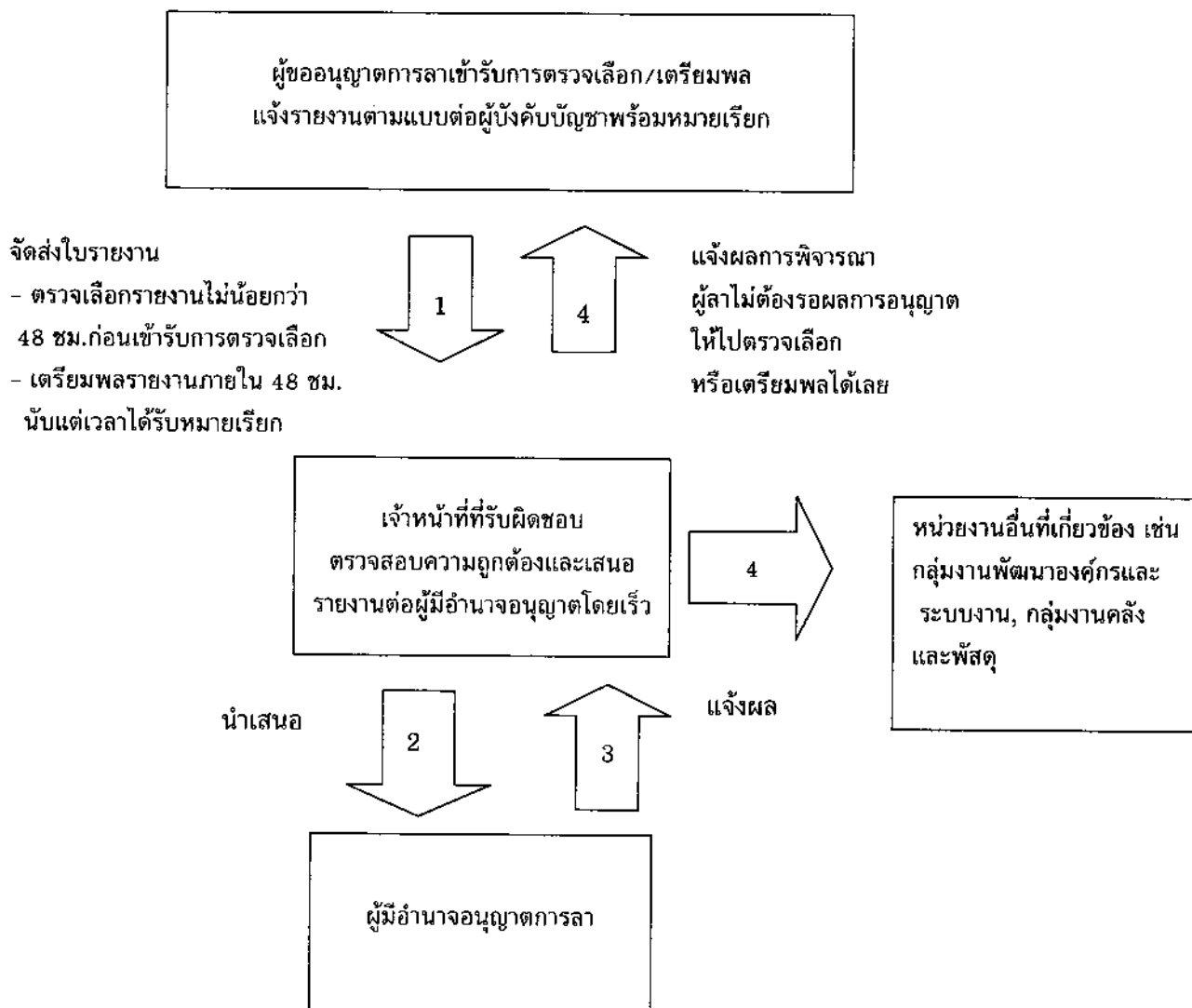
ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
<p>- การเข้ารับการตรวจเลือก (เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ)</p> <ol style="list-style-type: none">1) ให้นำรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับราชการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง2) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต3) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน <p>- การเข้ารับการเตรียมพล</p> <ol style="list-style-type: none">1) ให้นำรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก2) ให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต3) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา3. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของผู้ขออนุญาตลาทราบ4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและทะเบียนประวัติทราบ

ปัญหาและอุปสรรคและแนวปฏิบัติการลาเมื่อรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ลาไปตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร และปรากฏว่าได้รับคัดเลือกเข้าไปรับราชการทหาร จะต้องดำเนินการอย่างไร หรือไม่

กรณีข้าราชการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ผลปรากฏว่าได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ผู้ลาจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเมื่อไปรับราชการทหารโดยส่วนราชการทหาร ต้องสงวนตำแหน่งดังกล่าวไว้ว่าได้รับโดยไม่มี ความเสียหายและแจ้งความประสงค์ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม บรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมก่อนที่จะได้รับคำสั่งให้ออกจากราชการ

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



สิทธิการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการได้รับเงินเดือน
หรือค่าจ้างระหว่างลา

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร
ของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยงานนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำ
ก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษา
นั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วย
การเรียน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยงานนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำ
ก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

1. การลาข้าราชการ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
หรือในประเทศ มีสิทธิในการขออนุญาตลาเพื่อการดังกล่าวทั้งนี้ ก.พ. ได้มีมติให้ผู้บังคับบัญชา
ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 ข้าราชการที่ลาศึกษาในหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีให้พิจารณา
อนุมัติได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา

1.2 ข้าราชการที่ลาศึกษาในหลักสูตรที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีให้พิจารณาอนุมัติ
ได้มีกำหนดดังนี้ ระดับปริญญาโท 2 ปี ระดับปริญญาเอก 4 ปี

1.3 กรณีครบกำหนดระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จ
อาจขยายเวลาการศึกษาออกไปอีกครั้งละ 1 การศึกษารวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1
ปีการศึกษา ทั้งนี้ผู้ได้รับการอนุมัติให้ลา มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วัน
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้ารับปฏิบัติ
ราชการ

- ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการ
ลาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี

2. การลาของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือในประเทศมีสิทธิในการขออนุญาตลาโดยการพิจารณาการลาให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้ากระทรวง ที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาตโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้นจะได้รับและไม่เป็นเหตุให้เสียหายเพื่อการแต่งตั้งลาโดยสิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลามีดังนี้

2.1 การลาศึกษาต่อ

- ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาทั้งในประเทศ และในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป
- ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์

2.2 การลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

- ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ต้องให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในการอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป
- ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ประจำสัปดาห์

3. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หรือในประเทศมีสิทธิในการขออนุญาตลาเพื่อการดังกล่าว แต่ไม่มีสิทธิรับค่าจ้าง ระหว่างการลา

คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อในประเทศ

- 1) เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- 2) ผู้ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อยกเว้นสำหรับคุณสมบัติของผู้จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

(สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติมอบหมายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาดังกล่าวเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกรณีข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ซึ่งมีอายุเกินกว่าที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาการกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ภายหลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาก่อนเกษียณอายุราชการของข้าราชการดังกล่าวด้วย รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706.6 / ว25 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2540)

3) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องมาปฏิบัติราชการหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติของผู้ลาศึกษาต่อในต่างประเทศ

1) เป็นผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (เว้นแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ช.ต.) (ก.ช.ต. คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

2) ผู้ไปศึกษาปริญญาตรีต้องไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันเดินทางไปต่างประเทศ

3) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ในระดับที่ ก.พ. กำหนด
- ผู้ไปศึกษาในสหรัฐอเมริกาจะต้องสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน (หรือ 173 คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือผลสอบ MICHIGAN TEST ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน

- ผู้ไปศึกษาในประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา จะต้องสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.2 หรือ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน

4) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ โดยต้องผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

ส่วนกลางตรวจที่

- โรงพยาบาลศิริราช

- โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา

- ส่วนภูมิภาค ตรวจที่ - โรงพยาบาลมหาราชนคร จ.เชียงใหม่
- โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จ.ขอนแก่น
- โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จ.สงขลา

โดยชำระค่าตรวจทั้งสิ้น 1,190 บาท

- 5) ไม่เป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่า (ระดับ 2 ลงมา)
- 6) ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7) อยู่ในโควตาของกรมที่ตนสังกัด
- 8) มีสถานศึกษาตอบรับโดยไม่มีเงื่อนไข หรือมีเงื่อนไขแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.

กำหนด

9) กรณีที่กลับจากศึกษาหรือฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติราชการครบ 1 ปีก่อน ยกเว้นการไปในครั้งที่แล้วไม่ถึง 1 ปี หรือการไปในครั้งใหม่ไม่เกิน 6 เดือน (ส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาต่อเนื่องจากเดิมที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา (ในประเทศ)

1) ใบลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

2) กรณีลาศึกษาต่อต้องยื่นเอกสารประกอบดังนี้

- บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
- หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาพร้อมหนังสือ

ตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

- หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา
- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
- สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา
- สัญญาค้ำประกัน

3) การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศของลูกจ้างที่มีระยะเวลา รวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง หรือกรมเจ้าสังกัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน เช่นเดียวกับการลาศึกษาต่างประเทศ

2. เอกสารประกอบการลา (ต่างประเทศ)

- 1) ใบลาศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 2) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ไม่รับทุน)
- 3) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา
- 4) ผลสอบภาษาอังกฤษ
- 5) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
- 6) สัญญาค้ำประกัน

3. ขั้นตอนการลา

1) เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในระยะเวลาที่เพียงพอต่อการพิจารณา ก่อนระยะเวลาดำเนินการสมัคร หรือลงทะเบียนศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

2) กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นเกี่ยวกับงานราชการอาจเรียกผู้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติก็ได้

4. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

1) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศประกอบด้วย รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

2) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศประกอบด้วย รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)

5. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกันในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

1) บิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาโดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน

2) ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1) ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกันโดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน

3) ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1) และ 2) ได้กระทรวง กรม ที่เป็นคู่สัญญาของผู้ที่จะไปศึกษาตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นไม่มีบุคคลที่จะมาทำสัญญาค้ำประกันและผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ขั้นตอนการเสนอและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
<p>เมื่อสถานศึกษาตอบรับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษ ให้ผู้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเอกสารประกอบ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ2. กรณีการลาศึกษาต่อต่างประเทศ<ol style="list-style-type: none">2.1 ผู้ลาต้องรับการตรวจร่างกาย2.2 ทำหนังสือเดินทาง2.3 รายงานตัวก่อนเดินทาง (ต้นสังกัด/สำนักงาน ก.พ.)3. กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นเกี่ยวกับงาน ราชการอาจเรียกผู้ลาศึกษา ฝึ กอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยกลับมาปฏิบัติราชการ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตก็ได้4. กรณีลาศึกษาต้องจัดส่งผลการเรียนให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตการลา กรณีการลาศึกษาต่อในประเทศ<ul style="list-style-type: none">- แจ้งสำนักงาน ก.พ. ผู้ได้รับอนุญาตและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบกรณีการลาศึกษาต่อต่างประเทศ<ol style="list-style-type: none">1) แจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ให้ ก.พ.ทราบการอนุมัติของสังกัด (เฉพาะทุน 1 ก, 1 ข, 1 ค)- ให้ ก.พ. เห็นชอบ (เฉพาะทุน 2)2) ให้ข้าราชการทำสัญญาและออกคำสั่งให้ ข้าราชการไปต่างประเทศ (ทุน 2 ต้นสังกัดต้องได้รับอนุมัติภายหลัง ก.พ. ให้ความ เห็นชอบ)3) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<ul style="list-style-type: none">- สำนักงาน ก.พ.- ผู้ได้รับอนุญาตการลา- หน่วยงานต้นสังกัด- หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงานคลังและพัสดุกรณีลูกจ้างประจำลาไปฝึ กอบรม ดูงานหรือไปปฏิบัติการ วิจัยในต่างประเทศ หน่วยงานต้นสังกัดต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ก่อนจึงจะมีสิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างการลา

ทุนประเภท 1(ก) คือ ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

ทุนประเภท 1(ข) คือ ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทย

เพื่อบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ทั้งนี้ กรมวิเทศสหการจะเป็นผู้ประกาศให้ทราบ

ทุนประเภท 1(ค) คือ ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้กระทรวงหรือกรมเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

ทุนประเภท 2 ได้แก่ ทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1 เช่น ทุนส่วนตัว ทุนจากสถานศึกษาในต่างประเทศ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางปฏิบัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. กรณีผู้ขออนุญาตลามีความประสงค์จะให้บิดา ซึ่งได้จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมหรือน้องร่วมบิดา มารดา เป็นผู้ค้ำประกัน แต่เนื่องจากยังไม่บรรลุนิติภาวะจะสามารถค้ำประกันได้หรือไม่

- ผู้ที่ประสงค์จะลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจะให้บิดา หรือมารดาที่จะทะเบียนรับบุตรบุญธรรมทำสัญญาค้ำประกันไม่ได้สำหรับกรณี

- ผู้ค้ำประกันอาจเป็นผู้ไม่บรรลุนิติภาวะได้แต่ต้องอยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณา หากเห็นว่าผู้ค้ำประกันไม่เหมาะสมให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา

คำว่า “ศักยภาพสูงยิ่ง” จะพิจารณาประวัติส่วนตัวของข้าราชการประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินศักยภาพของข้าราชการ

2. ผู้มีความประสงค์จะเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในหลักสูตรระยะสั้นจะใช้สิทธิในการลาฝึกอบรมได้หรือไม่

- การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมระยะสั้น ของศูนย์ภาษาต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถกระทำได้โดยถือว่าเป็นการลาฝึกอบรมภายในประเทศ

3. ข้าราชการมีความประสงค์จะศึกษาต่อในประเทศ จะสามารถศึกษาต่อโดยมีแนวทางประกอบการพิจารณาเลือกสาขาวิชาที่เรียนกับงานที่ทำอยู่อย่างไรบ้าง

- การอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ส่วนราชการต้องนำสาขาวิชาที่จะขอรับการศึกษามาประกอบการพิจารณาโดยมีแนวทางที่สำคัญดังนี้

3.1 สาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ข้าราชการต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วย

3.2 สถานศึกษาที่สามารถลาไปศึกษาได้ต้องเป็นสถานศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงศึกษาธิการรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว ซึ่งในที่นี้รวมถึงสถาบันการศึกษาเอกชนที่ได้รับการรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

4. กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อและไม่รายงานผลการศึกษาประจำภาคเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบจะมีความผิดหรือไม่

- ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกภาคการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควรผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1. ได้แก่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น หรือรัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ หรือประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2. ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

สิทธิการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศและการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

1. ข้าราชการ

ข้าราชการที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ โดยมีกำหนดระยะเวลาการลาประเภทที่ 1 ไม่เกิน 4 ปี ประเภทที่ 2 ไม่เกิน 1 ปี และหากผู้ลามีความประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี และการอนุญาตการลาประเภทที่ 2 เกิน 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติเกิน 1 ปีด้วย ทั้งนี้ผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มีสิทธิการลา เช่นเดียวกับข้าราชการแต่ทั้งนี้การอนุญาตให้ลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน โดยลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศจะต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

3. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมีสิทธิการลา เช่นเดียวกับข้าราชการ แต่ผู้ลาไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างการลาดังกล่าว

คุณสมบัติของผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ต้องรับราชการเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ยกเว้นผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดระยะเวลารับราชการลดเหลือ 2 ปี
- ผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายหลังจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย
- ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 จะต้องมิใช่มีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน
- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

- 1) ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือใบลาผู้ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
- 2) กรณีการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ให้มีการทำสัญญาผูกมัดข้าราชการตามแบบสัญญาของข้าราชการที่ไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศ จำนวน 2 ชุด
- 3) สัญญาค้ำประกันจำนวน 2 ชุด

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ปัญหาอุปสรรค และแนวปฏิบัติการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. กรณีผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องกระทำสัญญาผูกมัด ซึ่งระบุว่าเมื่อกลับมารับราชการต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศในกรณีดังกล่าวหากผู้ลาผิดสัญญาไม่กลับเข้ารับราชการเลยจะต้องชดใช้อะไรบ้าง และเป็นจำนวนเท่าใด

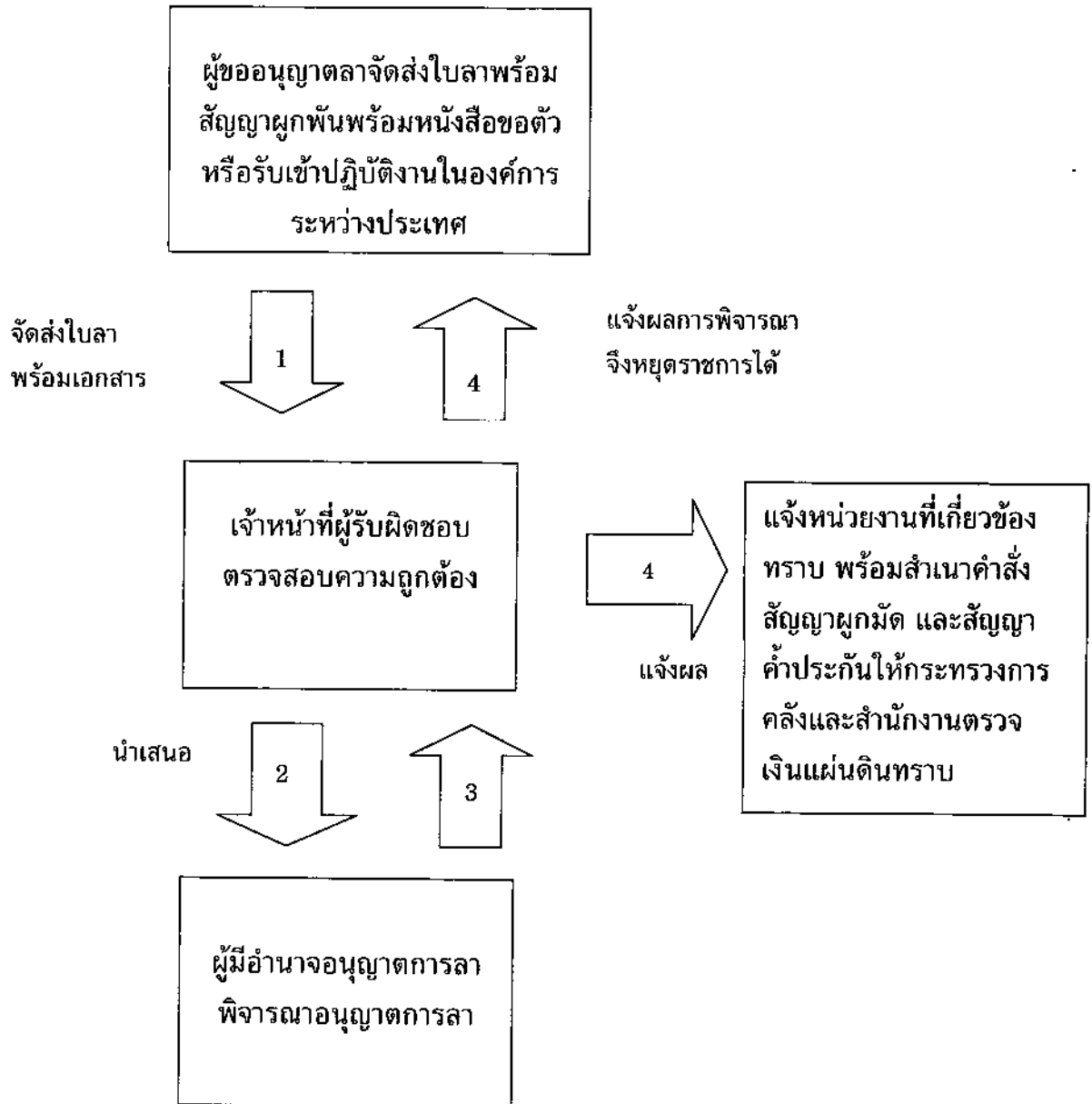
- ตามสัญญาของข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศระบุว่ากำหนดว่าข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 เมื่อกลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในกรณีนี้หากผิดสัญญาไม่กลับเข้ารับราชการเลย จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน (คิดเป็นเดือนเศษของเดือนถ้าเกิน 15 วันคิดเป็น 1 เดือน) และหากกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาต้องชดใช้เบี้ยปรับลดลงตามส่วน

2. ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งได้รับค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงที่องค์การระหว่างประเทศจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน เงินจำนวนดังกล่าวจะถือว่าเป็นเงินเดือนหรือไม่

- เงินเดือนในความหมายของการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึงเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในสัดส่วนเดียวกันกับเงินเดือนที่ผู้ไปปฏิบัติงานได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ (เงินที่องค์การระหว่างประเทศจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นค่าตอบแทน เนื่องจากการทำงานไม่ว่าเงินดังกล่าวนี้จะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม) ซึ่งค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงที่องค์การระหว่างประเทศจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานกรณีดังกล่าวจึงถือเป็นเงินเดือนอย่างหนึ่งด้วย ขั้นตอนการเสนอใบลา และขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้อนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none">1. เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเอกสารพร้อมประกอบการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา2. ผู้ที่ได้รับอนุญาตการลาและได้ดำเนินการเอกสารข้อผูกมัดกับทางราชการแล้วจึงจะเดินทางไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้3. ผู้ที่ได้รับการอนุญาตไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการลา2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต3. เมื่อกระทรวงเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมสัญญาผูกมัดข้าราชการและสัญญาค้ำประกันให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ 1 ชุด

ลำดับขั้นตอนการขออนุญาตการลา



การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

สิทธิการลาติดตามคู่สมรสและการได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

1. ข้าราชการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิในการลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ทั้งนี้ผู้ที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสใหม่โดยผู้ลาติดตามคู่สมรสไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าว

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส มีสิทธิในการลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการ ทั้งนี้ผู้ลาติดตามคู่สมรสดังกล่าวไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส มีสิทธิในการลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการ ทั้งนี้ผู้ลาติดตามคู่สมรสดังกล่าวไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

เอกสารประกอบและการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา

1. เอกสารประกอบการลา

- 1) ใบลาติดตามคู่สมรส
- 2) สำเนาทะเบียนสมรส
- 3) สำเนาคำสั่งหรือหนังสือยืนยันการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (ของคู่สมรส) ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

2. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ผู้อำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรสประกอบด้วยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

ขั้นตอนการเสนอใบลาและขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
1. เสนอใบลาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาพร้อมเอกสารประกอบการลา
2. กรณีได้รับอนุญาตการลาติดตามคู่สมรสแล้วผู้ลาจึงสามารถเดินทางได้	2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
3. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้ผู้ลาเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในวันแรกหลังการสิ้นสุดการอนุญาตและหากมีความประสงค์จะขอลาต่อไปอีกสามารถลาได้ต่อไปรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี โดยให้จัดส่งใบลาก่อนหมดระยะเวลาการอนุญาตเดิม	3. รายงานผลการอนุญาตแก่ผู้ลาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ปัญหาอุปสรรคและแนวปฏิบัติการลาติดตามคู่สมรส

1. กรณีผู้ที่ได้รับอนุญาตการลาติดตามคู่สมรสแล้วต่อมาคู่สมรสสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือเสร็จสิ้นภารกิจก่อนเวลาการได้รับอนุญาตให้ลา เช่น มีคำสั่งให้เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการในประเทศ หรือเสียชีวิตผู้ได้รับอนุญาตการลาจะยังคงได้รับสิทธิการลาดังกล่าวอยู่หรือไม่

- เมื่อคู่สมรสได้สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ในต่างประเทศที่ผู้ลาได้แจ้งความประสงค์ในใบลา การอนุญาตลาดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลงในเวลาดังกล่าวเช่นกัน และผู้ลาต้องเดินทางกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งต่อไป