

ประเภทการลา

เดิม	ใหม่
(1) การลาป่วย	(1) การลาป่วย
(2) การลาคลอดบุตร	(2) การลาคลอดบุตร
(3) การลาภาระส่วนตัว	(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร NEW!!!
(4) การลาพักผ่อน	(4) การลาภาระส่วนตัว
(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีเช้จย์	(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีเช้จย์
(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคูจาน	(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคูจาน
(9) การลาติดตามคู่สมรส	(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
	(10) การลาติดตามคู่สมรส
	(11) การลาไปพื้นที่สำรวจสภาพด้านอาชีพ NEW!!!

(1) การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาดั้งแต่อินดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา **ผู้แต่งการนี้จำเป็น** ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป **ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา** / ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

(2) การลาคลอดบุตร



หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน **ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์**
- หากประสงค์จะลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลงแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่ควบคู่กับการลาประจำที่ได้ก็ตาม ให้ถือว่าการลาประจำนั้นสิ้นสุดลง

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

NEW!!!

ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลากาษใน ๓๐ วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างคลอดบุตร

(มติ ครม. 20 มีนาคม 2555)

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

*** ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ***

(4) การลากิจส่วนตัว



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลากิจส่วนตัว ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างคลอดบุตร

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุที่ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(5) การลาพักผ่อน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- รายการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอัจฉริ์

หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
 - ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการตามแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นอกจากนี้ ครม. ยังอนุมัติให้เข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีอัจฉริ์ ณ เมืองเมกะฯ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน / แจ้งเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีอัจฉริ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิ้นเชิง
- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีอัจฉริ์ได้ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลา กิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

การเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
การเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น **โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต**
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



Congratulation

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี /อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการขาดใช้เป็นเวลา **ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไป**

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นการกิจกรรมลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของการกิจ
ต่อผู้บังคับบัญชา

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

ประเภทที่ 1

- ▶ ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 2

- ▶ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

แนวทางปฏิบัติ

- ▶ ลาได้ไม่เกิน 4 ปี

- ▶ ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี **ถ้าเกินต้องส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ**

- ▶ ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ **เว้นแต่เงินที่ได้รับ** จากองค์กรฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ

- ▶ การลาเฉพาะประเภทที่ 2 **ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของเวลาที่ลาไป** หรือ ชดใช้เบี้ยปรับagger ราชการ

(10) การลาติดตามคู่สมรส



หลักเกณฑ์

- ▶ ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

- ▶ ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ห้ามน้ำไม่เกิน 4 ปี **ถ้าเกินต้องคำขอจากราชการ**

- ▶ **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

แนวทางปฏิบัติ

- ▶ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

- ▶ ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ ทางราชการ และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

(11) การมาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

NEW!!!

👉 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพาะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครึ่งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๖ เดือน

👉 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพาะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๖ เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

แนวทางปฏิบัติ

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้