

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้  
จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทระเกษ  
นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## ชื่อระเบียบ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

### ปรับปรุงใหม่:

ระเบียบนี้ออกโดยมติคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้บังคับแก่ข้าราชการรวม ๔ ประเภทตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของระเบียบนี้

# วันใช้บังคับ

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

## ข้อควรรู้:

ระเบียบนี้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ  
๒๒ ง เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ระเบียบนี้จึงมีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

# ผู้รักษาการ

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจ  
ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

**หลักการเดิม:** ผู้รักษาการจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการให้เป็นไปตาม  
ระเบียบนี้ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ  
การปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในทาง  
ปฏิบัติด้วย

# บทนิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “ปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็น หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

**ปรับปรุงใหม่:** เพิ่มกรณีรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงาน- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

**ปรับปรุงใหม่:** หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี เช่น กรณีเลขานุการราชบัณฑิตยสถาน หรือเลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีอีกด้วย เช่น กรณีศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้า  
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม  
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี  
ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการ  
รัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

**ปรับปรุงใหม่ :** เพิ่มกรณีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี เพื่อให้  
สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น  
กรณีสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ  
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวง  
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีเลขธิการซึ่งมีฐานะเป็น  
อธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานฯ

# ขอบเขตการใช้บังคับ

ข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

**ปรับปรุงใหม่:** ระเบียบนี้กำหนดให้นำไปใช้บังคับแก่ข้าราชการในราชการฝ่ายบริหาร รวม ๔ ประเภท ทั้งที่มีกฎหมายบัญญัติเรื่องการลาของข้าราชการดังกล่าวไว้โดยให้ เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และที่ยังมิได้มีกฎหมายบัญญัติเรื่องการลาของ ข้าราชการไว้โดยเฉพาะ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
มาตรา ๓๘ ได้บัญญัติให้วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตาม  
ประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติให้วันเวลาทำงาน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และ

การลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘  
ได้บัญญัติให้วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี  
วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการ  
ตำรวจ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

# การกำหนดระเบียบการลาเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๖ วรรคสอง ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวาง  
หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง  
ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้  
กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ  
ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**ปรับปรุงใหม่:** ระเบียบนี้ได้กำหนดข้อยกเว้น ในกรณีมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์  
และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้  
กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดระเบียบการลาขึ้นใช้บังคับ  
เป็นการเฉพาะได้

# การปฏิบัติที่มีกำหนดไว้เป็นพิเศษ

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

**หลักการเดิม:** เนื่องจากการลาบางประเภทมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลานั้นไว้เป็นพิเศษ ระเบียบนี้จึงได้กำหนดให้ผู้ลา นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นอีกด้วย

# ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

## หลักการเดิม:

๑. การพิจารณาอนุญาตการลាយ่อมเป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามตารางท้ายระเบียบฯ ที่จะพิจารณาอนุญาตตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบนี้กำหนด และมูลเหตุแห่งการลาหรือวัตถุประสงค์ของผู้ลา รวมทั้งข้อเท็จจริงที่ผู้มีอำนาจจะต้องนำมาพิจารณาให้ปรากฏตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ด้วย

**๒. ระเบียบนี้กำหนดให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ  
อนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
สำหรับข้าราชการแต่ละประเภทเป็นไปตามตารางที่กำหนด  
ไว้ท้ายระเบียบนี้**

- ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน
- ๒ การลาของข้าราชการพลเรือน

**ในสถาบันอุดมศึกษา**

- ๓ การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว
<p>ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</p> <p>หัวหน้าสำนัก/กอง</p> <p>เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ</p>	<p>ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง</p> <p>ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ</p>	<p>✓</p> <p>(๖๐ วัน)</p>	<p>✓</p> <p>(๓๐ วัน)</p>
<p><del>หัวหน้าฝ่าย</del></p> <p>หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ</p>	<p>ข้าราชการทุกตำแหน่งใน<del>ฝ่าย</del></p> <p>ส่วนราชการประจำอำเภอ</p>	<p>✓</p> <p>(๓๐ วัน)</p>	<p>✓</p> <p>(๑๕ วัน)</p>

# การล่าข้ามลำดับชั้น

ข้อ ๘ วรรคสาม ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการล่าตามระเบียบนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจ อนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

**หลักการเดิม:** ๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้พิจารณาถึงความจำเป็น และความเหมาะสมในการลา และควบคุมการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสามารถบริหารงานตาม อัตรากำลังที่มีอยู่ให้ดำเนินการได้ด้วยความเรียบร้อย

# การมอบหมายหรือมอบอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๘ วรรคสี่ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

**หลักการเดิม:** เพื่อให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาเป็นไปอย่างคล่องตัว และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทน

## ข้อควรรู้

๑. ผู้มอบอาจมอบหมายหรือมอบอำนาจเท่าที่ตนมีหรือน้อยกว่าเท่าที่จะกำหนดให้มีก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ
๒. การมอบหมายหรือมอบอำนาจให้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนตามระเบียบนี้ เป็นกรณีที่มีระเบียบกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การมอบหมายหรือมอบอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ วรรคสี่ของระเบียบนี้ ซึ่งถือเป็นกรณีข้อยกเว้นเรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. นอกจากกรณีการมอบหมายหรือมอบอำนาจให้พิจารณา หรืออนุญาตการลาแทนตามระเบียบนี้แล้ว ยังมีกรณีการมอบหมาย ที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายอื่น ซึ่งมีผลทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาด้วย เช่น ในกรณีที่เป็น ผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ผู้รักษาราชการแทนย่อมมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลาได้เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนด้วย

# การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ

ข้อ ๘ วรรคห้า การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

**ปรับปรุงใหม่:** นำมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ มากำหนดไว้ เนื่องจากการที่จะให้ส่วนราชการเข้มงวดกับการลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดราชการประจำปี ทำให้มีวันหยุดยาวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และให้ถือว่าผู้ใช้สิทธิการลาในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น อาจเป็นผลเสียและไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลาสามารถใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

# การลาของผู้ที่ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่น

ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาดอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

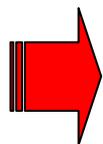
**หลักการเดิม:** เพื่อให้เกิดความสะดวกในการเสนอขออนุญาต และการพิจารณาอนุญาต การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นของทางราชการ สำหรับการลาบางประเภท ถ้าจะให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตามหลักการปกติอาจเป็นปัญหาในทางปฏิบัติได้

# การนับวันลา

ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

**หลักการเดิม:** เนื่องจากระเบียบนี้มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าวย่อมเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวได้กำหนดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

๑ ตุลาคม ของปีนั้น



๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

# วิธีการนับวันลา

ข้อ ๑๐ วรรคสอง การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอ หรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

**หลักการเดิม:** การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้แบ่งออกเป็น

๒ กรณี คือ

๑. การนับเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือ

จัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา จะต้องนับ

ต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่าง

วันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

## ๒. การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ

วันลา (นับเพื่อเก็บสถิติการลา) สำหรับวันลาป่วย

ที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ

วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว

และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

## ตัวอย่าง

นาย ก. ขอลากิจส่วนตัวตั้งแต่วันที่ ๑๐ – ๑๘  
เมษายน โดยมีวันที่ ๑๓ – ๑๕ เมษายน เป็นวันหยุดราชการ  
ประจำปี (เทศกาลวันหยุดสงกรานต์) วันที่ ๑๔ – ๑๕ ตรงกับวันเสาร์  
และอาทิตย์ และวันที่ ๑๖ เมษายน เป็นวันหยุดชดเชย ๑ วัน  
จะนับวันลาอย่างไร

## แนวทางปฏิบัติ

การนับวันลาจิสส่วนตัวเพื่อเสนอหรือจัดส่ง  
ใบลาและอนุญาตให้ลา จะต้องนับวันหยุดราชการที่คั่น  
อยู่ระหว่างวันลาจิสส่วนตัวดังกล่าวรวมเป็นวันลาด้วย  
คือ ๘ วัน ส่วนการนับเพื่อคำนวณวันลาจิสส่วนตัว  
ให้นับเฉพาะวันทำการ คือ ๕ วันทำการ

# แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ .....สังกัด.....

- ขอลา  ป่วย
- กิจส่วนตัว

**เสนอหรือจัดส่งใบลา**

เนื่องจาก.....

**๕ วัน**

**๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕**

**๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕**

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

แบบใบลาป่วย ลาดลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา

ป่วย

กิจส่วนตัว

ลาดลอดบุตร

เนื่องจาก.....

๖๑ วัน

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลาดลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่...เดือน...พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาดติดต่อข้าพเจ้าที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อำนาจอนุญาตการลา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้


ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

อธิบดี

# ลาป่วย ลากิจส่วนตัว

## แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา ป่วย

กิจส่วนตัว

เนื่องจาก.....

คลดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย  กิจส่วนตัว  คลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่...เดือน....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

			รวมเป็น
			(วันทำการ)

.....

.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

คำขื่นต้น.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น  
..... วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

		รวมเป็น
		(วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

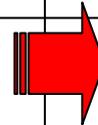
คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ลาพักผ่อน



# การลาต่อเนื่อง

ข้อ ๑๐ วรรคสาม การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

**หลักการเดิม:** เพื่อให้มีการควบคุมจำนวนวันลาของการลาบางประเภท ได้แก่ การลาป่วย และการลากิจส่วนตัว เมื่อข้าราชการได้ขอลาในแต่ละรอบปีงบประมาณแล้ว จะมีผลกระทบต่อการศึกษาของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา เพราะการลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัว ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาดังกล่าวในแต่ละระดับจะมีอำนาจอนุญาตการลาในจำนวนวันลาแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีผลสืบเนื่องไปถึงสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ กล่าวคือ ถ้าใช้สิทธิการลาในจำนวนวันลาเกินกว่าที่พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวกำหนด วันลาในส่วนที่เกินย่อมไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ตัวอย่างที่ ๑

นาย ก. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกอง  
มีความประสงค์ขอลาป่วยช่วงที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๑  
กรกฎาคม รวม ๓ วัน และขอลาป่วยช่วงที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖  
กรกฎาคม - ๑๓ กันยายน รวม ๖๐ วัน โดยมีวันที่ ๑๒ - ๑๕  
กรกฎาคม เป็นวันหยุดราชการคั่นอยู่ตรงกลาง จะนับวันลา  
อย่างไร และผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

## แนวทางปฏิบัติ

กรณีนี้เป็นการลาป่วย ๒ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ กรกฎาคม รวม ๓ วัน และช่วงที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๓ กันยายน รวม ๖๐ วัน โดยมีวันที่ ๑๒ - ๑๕ กรกฎาคม รวม ๔ วัน เป็นวันหยุดราชการคั่นอยู่ระหว่างกลาง ซึ่งตามนัยข้อ ๑๐ วรรคสอง ของระเบียบนี้ ให้นับวันหยุดราชการนั้นเป็นวันลาด้วย จึงทำให้การลาป่วยดังกล่าวเป็นการลาป่วยซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน ต้องนับเป็นการลาครั้งหนึ่ง รวมทั้งสิ้น ๖๗ วัน จึงต้องเสนอใบลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามนัยข้อ ๑๐ วรรคสาม ประกอบตารางหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในกรณีนี้คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

## ตัวอย่างที่ ๒

นาย ก. มีความประสงค์ขอลาป่วยในวันที่ ๑๐ มิถุนายน  
จำนวน ๑ วัน โดยวันดังกล่าวเป็นวันศุกร์ และวันที่ ๑๑ – ๑๒  
มิถุนายน เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และขอลากิจ  
ส่วนตัวในวันที่ ๑๓ มิถุนายน จำนวน ๑ วัน โดยวันดังกล่าว  
เป็นวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป จะนับวันลาอย่างไร

## แนวทางปฏิบัติ

กรณีนี้เป็นการขอลาป่วยในวันศุกร์ และขอลากิจ  
ส่วนตัวในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป ซึ่งเป็นการลา  
คนละประเภทกัน จึงไม่ต้องนับวันหยุดราชการที่คั่นอยู่  
ระหว่างนั้นเป็นวันลาป่วยด้วย แต่จะต้องนับวันลาเป็นเพียง  
วันลาป่วย ๑ วัน และวันลากิจส่วนตัว ๑ วัน

# การเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา

ข้อ ๑๐ วรรคสี่ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยา

ที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือ

ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา

ก็ได้

**หลักการเดิม:** ระเบียบนี้กำหนดให้อำนาจแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในอันที่จะ

เรียกตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา สำหรับการลาบางประเภทได้ ถ้ามีราชการจำเป็น

แต่ทั้งนี้ ย่อมไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตในอันที่จะเรียกตัวข้าราชการ

กลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาประเภทอื่นนอกจากนั้น หากมีข้อกำหนดในกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

## ข้อควรรู้

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร  
แม้มีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลา  
ไม่อาจเรียกตัวข้าราชการดังกล่าวให้กลับมาปฏิบัติราชการได้ เพราะจะเป็น  
การขัดกับเจตนารมณ์ของระเบียบที่มุ่งหมายให้ข้าราชการที่ลาได้มีโอกาส  
ให้ความอบอุ่นและเลี้ยงดูบุตรให้มากยิ่งขึ้น เว้นแต่ข้าราชการผู้มีสิทธิ  
ประสงค์จะใช้สิทธิน้อยกว่าที่ระเบียบนี้กำหนดไว้เสียเอง

# การสิ้นสุดลงของวันลา

ข้อ ๑๐ วรรคห้า การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

**หลักการเดิม:** การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา เป็นอันสิ้นสุดเพียงก่อนวันมาปฏิบัติราชการ และในกรณีที่ข้าราชการดังกล่าวจะต้องใช้ เวลาในการเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเป็นผู้พิจารณาว่า การเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการดังกล่าวต้องใช้เวลาในการเดินทางจริงแล้ว จึงให้ถือว่า การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลานั้นสิ้นสุดก่อน วันเดินทางกลับ

## ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนวันที่ ๑ – ๕ มีนาคม รวม ๕ วันทำการ และในระหว่างนั้นได้เดินทางไปต่างจังหวัด แต่เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ๒ วันทำการ ผู้บังคับบัญชาได้เรียกตัว นาย ก. ให้กลับมาปฏิบัติราชการเนื่องจากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น และนาย ก. ได้ออกเดินทางกลับในวันที่ ๓ มีนาคม กรณีนี้จึงต้องถือว่า นาย ก. ลาพักผ่อนไปเพียง ๒ วันทำการ คือวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม โดยวันลาพักผ่อนสิ้นสุดเพียงก่อนวันเดินทางกลับ คือวันที่ ๒ มีนาคม และวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ คือวันที่ ๓ มีนาคม เป็นต้นไป

# การลาครึ่งวัน

ข้อ ๑๐ วรรคหก การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย  
ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

**หลักการเดิม:** ระเบียบนี้กำหนดให้มีการนับการลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือ  
ตอนบ่ายเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อควบคุม  
การลาที่เกิดขึ้นในระหว่างเวลาราชการให้รัดกุม

# การขอยกเลิกวันลา

ข้อ ๑๐ วรรคเจ็ด ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

**หลักการเดิม:** กรณีที่ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปแล้ว ประสงค์จะยกเลิกวันลาเฉพาะในส่วนของวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการไปให้จัดทำความประสงค์ดังกล่าวตามแบบใบขอยกเลิกวันลาทำระเบียบนี้ แล้วเสนอขอยกเลิกวันลาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุญาตการยกเลิกวันลาก่อนหรือในวันที่ขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

## ตัวอย่าง

นาง ข. ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการ  
ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๑๓ กันยายน รวม ๑๕๐ วันทำการ และต่อมา  
นาง ข. มีความประสงค์ขอยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน  
เป็นต้นไป ในกรณีเช่นนี้ โดยหลักการแล้ว นาง ข. จะต้องยื่นแบบใบขอยกเลิกวันลา  
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและได้รับอนุญาต  
การยกเลิกวันลาก่อนวันที่ขอยกเลิกวันลา คือ ก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน หรือในวันที่ขอ  
ยกเลิกวันลา คือ ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน และเมื่อ นาง ข. ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ตามปกติในวันที่ ๑ มิถุนายนด้วยแล้ว กรณีจึงต้องถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อน  
วันมาปฏิบัติราชการ คือ วันลาสิ้นสุดลงเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม และวันมาปฏิบัติ  
ราชการ คือ วันที่ ๑ มิถุนายน

# วิธีควบคุมวันลา

ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

**หลักการเดิม:** เพื่อเป็นการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยนำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการมาใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละวันว่า มีข้าราชการคนใดมาปฏิบัติราชการหรือไม่

## ข้อควรรู้

แนวคิดพื้นฐานและหลักการสำคัญของระเบียบนี้

“ข้าราชการทุกคนจะต้องมาปฏิบัติราชการ

ตามตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนในวันทำงาน

ตามปกติ จะหยุดมาปฏิบัติราชการได้ก็ต่อเมื่อได้รับ

อนุญาตให้ลาหยุดราชการจากผู้บังคับบัญชา”

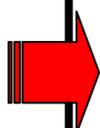
# บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำนัก/กอง.....

กรม.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	นางกฤตยา จันทรเกษ					
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....



ชื่อ-ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อ  
เป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

ข้าราชการทั้งหมด .....คน  
 ตำแหน่งว่าง ..... คน  
 ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน  
 มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ไปราชการ ..... คน  
 มาสาย ..... คน  
 ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ผู้ตรวจ .....



(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

# การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ

ข้อ ๑๑ วรรคสอง ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ  
หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุม  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็น  
อย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ  
วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

**หลักการเดิม:** ผู้บังคับบัญชาอาจผ่อนผันให้ข้าราชการบางตำแหน่งหรือบางระดับที่มีการปฏิบัติ  
ราชการในลักษณะพิเศษ ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งการผ่อนผันให้ข้าราชการตำแหน่งใด หรือ  
ตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการดังกล่าว ก็สุดแล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณา

# แบบใบลา

ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้

เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ

หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการ

**หลักการเดิม:** การลาโดยปกติให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็น

หรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้

เช่น การลาป่วยทางโทรศัพท์ เป็นต้น แต่จะต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการทันที

## การผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ วรรคสอง ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลา เป็นหลักฐานในราชการได้

**หลักการใหม่:** เพื่อเป็นการสนองตอบต่อการลดปัญหาการใช้กระดาษในสำนักงาน ในกรณีที่ ส่วนราชการมีความพร้อมที่จะนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้เพื่อการนี้

# การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่าง  
การลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อ  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือ  
หัวหน้าส่วนราชการ

**หลักการเดิม:** สืบเนื่องจากแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการที่ได้ยึดถือปฏิบัติ  
ต่อเนื่องกันมาที่ว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของข้าราชการจะต้องได้รับ  
อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาด้วยทุกครั้ง แม้ว่าจะเป็นกรณีที่ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลา  
ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือกรณีที่ข้าราชการมีวันหยุดราชการ ซึ่งโดยปกติจะได้รับ  
สิทธิหยุดราชการอยู่แล้วก็ตาม

## พฤติการณ์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือ พฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้ง ตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรค ขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง  
ให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงาน  
ต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ  
ชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถ  
มาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การ  
หยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มา  
ปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่า  
ไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการ  
เป็นวันลากิจส่วนตัว

**หลักการเดิม:** เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ

หากมีกรณีพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น

เป็นการทั่วไป เช่น สถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป

ในท้องที่นั้น เป็นต้น หรือมีกรณีพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการ

คนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ มิใช่เกิดเป็นการทั่วไปดังเช่นในกรณีที่มี

สถานการณ์อุทกภัย และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิด

ของข้าราชการผู้นั้นเอง เช่น ข้าราชการถูกโจรจับไปเรียกค่าไถ่ เป็นต้น

โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวจะต้องมีความร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง

ไม่ให้ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

# การรับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

**ปรับปรุงใหม่ :** เนื่องจากการกำหนดสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับการลาทุกประเภท ย่อมเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งในปัจจุบัน ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีจึงไม่จำเป็นต้องนำมากำหนดไว้ในระเบียบนี้อีก

## ประเภทการลา ๑๑ ประเภท

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. ลากิจส่วนตัว
๕. ลาพักผ่อน
๖. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. ถ้าเข้ารับการตรวจเลือด หรือเข้ารับ  
การเตรียมมผล

๘. ถ้าไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
หรือดูงาน

๙. ถ้าไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. ถ้าติดตามคู่สมรส

๑๑. ถ้าไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ข้อควรรู้

ในหลักการของระเบียบนี้ ข้าราชการจะต้องใช้สิทธิลาหยุดราชการเพราะเหตุซึ่งจำแนกไว้ตามประเภทของการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ข้าราชการผู้ลาจะต้องใช้สิทธิการลาให้ถูกต้องตรงตามประเภทของการลานั้น ๆ ด้วย จึงจะเป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบ

# การลาป่วย

ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการก็ได้

## หลักการเดิม :

๑. “การลาป่วย” คือ การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว เมื่อมีอาการเจ็บป่วย
๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลาตามระเบียบฯ ผู้ลาจะต้องเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาตามที่กำหนดไว้ในตารางทำยระเบียบ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาดังกล่าวเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๓. ผู้ลาจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น  
จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๔. การอนุญาตให้ข้าราชการลาป่วยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ  
อนุญาตการลา ซึ่งการใช้ดุลพินิจดังกล่าวย่อมจะต้องมีเหตุผลข้อเท็จจริง  
ให้เป็นที่อ้างอิงรับฟังได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าข้าราชการผู้ลาได้ป่วยจริง  
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ย่อมจะใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตการลาป่วย  
ดังกล่าว

## ตัวอย่างที่ ๑

นาย ก. ได้เจ็บป่วยจริง แต่ลืมจัดส่งใบลาในวันแรก  
ที่มาปฏิบัติราชการ ต่อมาจึงได้ยื่นใบลาป่วยในภายหลัง  
ในกรณีเช่นนี้ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้ลาได้ป่วยจริง  
ผู้บังคับบัญชาก็ย่อมจะต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาต  
การลาป่วยดังกล่าว ส่วนการที่ผู้ลามีได้จัดส่งใบลาในวันแรก  
ที่มาปฏิบัติราชการเป็นเรื่องของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
ของทางราชการ ซึ่งเป็นคนละประเด็นกัน

## ตัวอย่างที่ ๒

นาย ข. ได้เจ็บป่วยจริง และได้ยื่นใบลาไว้แล้ว  
และอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต  
การลา แต่ต่อมานาย ข. ได้เสียชีวิตลง ในกรณีเช่นนี้  
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ย่อมสามารถอนุญาต  
ให้ลาได้ตามระเบียบนี้

## ตัวอย่างที่ ๓

นาย ค. ได้เจ็บป่วยจริง และต่อมานาย ค.  
ได้เสียชีวิตลงก่อนที่จะยื่นใบลา ในกรณีเช่นนี้  
เมื่อไม่สามารถยื่นใบลาได้ ก็ไม่จำเป็นต้องยื่นใบลา  
แต่อย่างใด

# ใบรับรองของแพทย์

ข้อ ๑๘ วรรคสาม การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมี  
ใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็น  
หรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่น  
ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

## หลักการเดิม :

๑. การลาป่วยครั้งหนึ่งติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์  
ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับ  
ใบลาด้วย

# ใบรับรองของแพทย์

ไม่มีรูปแบบของใบรับรองของแพทย์

๑. จะต้องมื่อชื่อแพทย์ผู้ทำการตรวจ

๒. มีระยะเวลาที่เห็นควรให้หยุด

พักรักษาตัว

# การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป

ขอลาป่วยครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑ สิงหาคม – ๓๑ ตุลาคม รวม ๕๒ วัน

ต้องมีใบรับรองของแพทย์

๑ สิงหาคม

๓๐ กันยายน

๓๑ ตุลาคม

**๒. ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้  
ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ เพื่อให้มีการ  
ตรวจสอบโดยใบรับรองของแพทย์อื่นที่ทางราชการเชื่อถืออีกชั้นหนึ่ง  
เนื่องจากบางครั้งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาเห็นว่าใบรับรอง  
ของแพทย์ในกรณีปกติธรรมดาที่มีความไม่น่าเชื่อถือ**

## การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน

ข้อ ๑๘ วรรคสี่ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสาม ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**หลักการเดิม :** เพื่อนำไปใช้ประกอบการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน

# การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมี ใบรับรองของแพทย์

**หลักการเดิม :** ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมี ใบรับรองของแพทย์

## ข้อควรรู้

การคลอดบุตรเป็นการที่ทารกคลอดออกมาสู่ภายนอก  
ร่างกายของมารดาจริง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. การคลอดบุตรที่มีชีวิต คือ การที่เด็กคลอดออกมาและมี  
มีสัญญาณชีพ ซึ่งทารกดังกล่าวอาจที่น้ำหนักตัวแรกคลอดน้อยกว่า  
๑,๐๐๐ กรัม แต่ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ กรัม

๒. การคลอดบุตรที่ไม่มีชีวิต คือ การคลอดของเด็กที่เสียชีวิต  
ในครรภ์ เมื่อมีอายุครรภ์ตั้งแต่ ๒๘ สัปดาห์ขึ้นไป และหรือมี  
น้ำหนักตัวของเด็กที่เสียชีวิตในครรภ์ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กรัมขึ้นไป  
(แจ้งตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๗๑๑.๐๓/๒๘๕๐  
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑)

ลาคลดบุตร

ความเห็นแพทย์

ลาป่วย



โรคลดบุตร

แท้งบุตร

มีอาการตั้งครรภ์

พักรักษาตัว

เด็กเสียชีวิตในครรภ์

ใช้สิทธิลาป่วย

เด็กเสียชีวิตหลังคลอด

ใช้สิทธิลาคลดบุตร

# วันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ วรรคสอง การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๕๐ วัน

**หลักการเดิม :** ผู้ลาจะขอลาคลอดบุตรในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๕๐ วัน เพื่อให้ผู้ลาได้เตรียมตัวก่อนการคลอดบุตร (ประมาณ ๒ สัปดาห์ก่อนวันที่คลอดบุตร) ได้พักผ่อนร่างกายภายหลังการคลอด และได้เลี้ยงดูบุตรด้วย นำนมของมารดา

**วันคลอดบุตร**



**ไม่เกิน ๕๐ วัน  
นับแต่วันที่คลอดบุตร**

**๑๕ มีนาคม**

๑ มีนาคม – ๒๕ พฤษภาคม

๑๕ มีนาคม – ๑๒ มิถุนายน

๓๐ มีนาคม – ๑๒ มิถุนายน

**ลาก่อนวันคลอดบุตร**

**ลาวันที่คลอดบุตร**

**ลาหลังวันคลอดบุตร**

เมื่อนับรวมระยะเวลาการลาคลอดบุตรก่อนกำหนดคลอด ๒ สัปดาห์ และพักผ่อนภายหลังคลอดบุตรแล้ว จะต้องไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

## การยกเลิกวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ วรรคสาม ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**หลักการเดิม :** ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

# การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น

ข้อ ๑๕ วรรคสี่ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด

ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น  
สิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

**หลักการเดิม:** การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด

ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น  
สิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

# การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

**หลักการใหม่ :** เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ชายมีส่วนร่วมในการเลี้ยงดูบุตรและพัฒนาบุตรเป็นการพัฒนาในเชิงบูรณาการ ส่งเสริมบทบาทที่เท่าเทียมกันระหว่างชายหญิงในเรื่องความรับผิดชอบครอบครัวและความมั่นคงของมนุษย์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติการแบ่งงานตามเพศสรีระ ทำให้การเลือกปฏิบัติต่อสตรีลดน้อยลงตามลำดับ

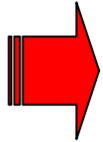
## ข้อมูลเปรียบเทียบ

กฏระเบียบของประเทศต่าง ๆ ที่อนุญาตให้  
สามีสามารถนำไปดูแลภริยาที่คลอดบุตรได้

อินโดนีเซีย มาเลเซีย และฟิลิปปินส์	๗ วัน
กัมพูชา	๑๐ วัน
ญี่ปุ่น	๖ สัปดาห์
นอร์เวย์	๑ เดือน
ฮังการี	๕ วัน
เคนยา	๒ สัปดาห์
จีน	๑๐ วัน

**“ทำไมผู้ชายจึงควรได้รับสิทธิการลาเพื่อช่วยเหลือ  
ภรรยาในระหว่างตั้งครรภ์/คลอดบุตร”**

**เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ชายมีส่วนร่วมในการเลี้ยงดูและ  
พัฒนาบุตร เป็นการพัฒนาในเชิงบูรณาการ เพราะนอกจากจะเป็น  
การส่งเสริมบทบาทที่เท่าเทียมกันระหว่างหญิงชายในเรื่อง  
ความรับผิดชอบครอบครัวและความมั่นคงของมนุษย์แล้ว  
ยังมีผลต่อการปรับเปลี่ยนทัศนคติเรื่องการแบ่งงานตามเพศวิถี  
ทำให้การเลือกปฏิบัติต่อสตรีลดน้อยลงตามลำดับ**



วันเริ่มวันลา

คือ เริ่มตั้งแต่วันที่ภริยากลอดบุตร

๕๐ วัน

### หลักเกณฑ์การใช้สิทธิการลา:

๑. เริ่มใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่ภริยากลอดบุตร

เมื่อใดก็ได้ แต่จะต้องใช้สิทธิภายใน ๕๐ วัน

นับแต่วันที่ภริยากลอดบุตร

๒. ในการคลอดบุตรของภริยาแต่ละครั้ง

มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๒๐ วรรคสอง ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดง  
หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้



# ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ให้เป็นไปตามตารางท้ายระเบียบฯ เช่น  
ตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน  
กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป  
หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต  
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

## การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไป  
ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งได้หยุด  
ราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการ  
จำเป็นเกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัว  
มาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกระเรียก  
กลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา  
ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ  
เว้นแต่การเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่า  
สิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

# การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑. การลากิจส่วนตัว (โดยแท้)

ตามข้อ ๒๑

๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ตามข้อ ๒๒

# การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

## หลักการเดิม :

๑. “กิจส่วนตัว” ที่จะขออนุญาตลาได้นั้น ควรจะเป็นกิจธุระส่วนตัวและมีความจำเป็นอย่างแท้จริง เช่น พาบิดาไปพบแพทย์ ลาไปเพื่อจัดการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือลาไปเยี่ยมญาติที่ต่างจังหวัด เป็นต้น

๒. โดยปกติข้าราชการผู้ขอลากิจส่วนตัวจะต้องเสนอหรือ  
จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต  
การลา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวแล้ว  
จึงจะหยุดราชการได้

๓. อำนาจการอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวอยู่ในดุลพินิจของผู้มี  
อำนาจอนุญาตการลาตามตารางท้ายระเบียบฯ ที่จะพิจารณาอนุญาต  
หรือไม่ เพียงใดก็ได้ ตามความเหมาะสม โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๔. ในกรณีมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจ  
ส่วนตัว ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มี  
อำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้  
ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๐ วรรคสี่

ข้อ ๒๑ วรรคสอง ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

**หลักการเดิม** : ในกรณีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

# การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว

หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง  
จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

**หลักการเดิม :** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

(เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘) ที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคน  
ในชาติ

๑. **หลักการ** คือ การให้ข้าราชการสตรีที่คลอดบุตรในแต่ละครั้งได้รับสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้

๒. **เหตุผล** คือ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการสตรีที่ลาคลอดบุตรได้หยุดราชการต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรแรกเกิดด้วยน้ำนมมารดา

๓. **เจตนารมณ์** คือ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็กแรกเกิดได้ดื่มน้ำนมมารดา เพื่อให้เด็กได้รับอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการที่ดีสำหรับเด็ก และมีภูมิคุ้มกันทางโรคที่ดีกว่าการดื่มน้ำนมชนิดอื่น ซึ่งจะทำให้เด็กแรกเกิดได้เจริญเติบโตอย่างแข็งแรง รวมทั้งได้รับความอบอุ่นจากมารดาและเป็นการประหยัด

## ข้อควรรู้

- ผู้มีอำนาจอนุญาตจะต้องพิจารณาอนุญาตการลาที่เสนอตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในทุกกรณี **เว้นไว้เสียแต่ข้าราชการผู้มีสิทธิประสงค์จะใช้สิทธิน้อยกว่าที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เสียเอง** ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลา โดยลดจำนวนวันที่ลาเองตามความเหมาะสม หรือจะยับยั้งการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร (๑๕๐ วันทำการ) ก็ได้
- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดย**ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา** ไม่ว่าจะคาบเกี่ยวปีงบประมาณหรือไม่ก็ตาม

# การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัคร

รับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร

ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

## หลักการเดิม:

๑. การลาพักผ่อนประจำปีเป็นสิทธิที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการโดยทั่วไป เพื่อให้หยุดราชการเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน หรือเพื่อให้หายจากอาการเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าจากการตรากตรำทำงาน โดยจะใช้สิทธิขอลาพักผ่อนในช่วงเวลาใดก็ได้

๒. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณไม่ถึง ๖ เดือน ดังที่ระบุไว้ในข้อ ๒๓ (๑) – (๔) ย่อมจะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

## ตัวอย่างที่ ๑

นาย ก. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่  
๑ มีนาคม เมื่อนับเวลาราชการถึงวันสิ้นปีงบประมาณ  
(วันที่ ๓๐ กันยายน) เกิน ๖ เดือน นาย ก. จึงมีสิทธิลาพักผ่อน  
ประจำปีได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ของปีนั้น

## ตัวอย่างที่ ๒

นาย ข. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ พฤษภาคม  
เมื่อนับเวลาราชการถึงวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน)  
เพียง ๕ เดือน ซึ่งยังไม่ครบ ๖ เดือน นาย ก. จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน  
ประจำปีในปีงบประมาณนั้นได้ แต่เมื่อรับราชการครบ ๖ เดือน  
ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป จึงเริ่มมีสิทธิ  
ลาพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีงบประมาณ  
ดังกล่าว

### ตัวอย่างที่ ๓

นาย ก. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ เมษายน เมื่อนับเวลาราชการถึงสิ้นปีงบประมาณได้ครบ ๖ เดือนพอดี และช่วงเวลาดังกล่าวอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน นาย ก. ยังไม่สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้เพราะยังปฏิบัติราชการไม่ครบ ๖ เดือน เมื่อถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งนาย ก. ได้ปฏิบัติงานมาครบ ๖ เดือน แล้วจึงมีสิทธิลาพักผ่อนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงแม้ว่านาย ก. ไม่สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีในรอบปีที่ผ่านมาข้างต้นได้ เพราะเป็นเวลาสิ้นปีงบประมาณแล้ว แต่ก็จะสะสมวันที่ยังไม่ได้ลานั้นไปรวมเข้าในปีงบประมาณต่อไปได้

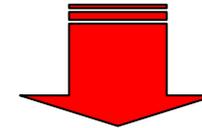
มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วัน  
แต่ไม่อาจใช้สิทธิ และให้สะสม  
วันลาพักผ่อนได้

๑ เมษายน



บรรจุเข้ารับราชการ

๓๐ กันยายน



ครบ ๖ เดือนพอดี

## หลักการเดิม:

๓. ผู้ขอลาพักผ่อนจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๔. การพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อนหรือไม่นั้น เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานราชการ ซึ่งการใช้ดุลพินิจดังกล่าวนี้จะต้องเป็นไปโดยชอบมีเหตุผลอ้างอิงได้

๕. ในกรณีมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๐ วรรคสี่

## การสะสมวันลาพักผ่อนไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง ถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

**หลักการเดิม:** ข้าราชการโดยทั่วไปทุกคน ซึ่งรับราชการติดต่อกันยังไม่ครบ ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

# การสะสมวันลาพักผ่อนไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ วรรคสอง สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน  
ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**หลักการเดิม :** ในปีงบประมาณที่แล้วมา (สิ้นกันยายน) ข้าราชการผู้ที่มีอายุ  
ราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม  
ของปีที่แล้วมาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และเมื่อนำไปรวมกับวันลาพักผ่อน  
ในปีปัจจุบัน ก็จะเป็นวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ตามนัยระเบียบฯ  
ข้อ ๒๔ วรรคสอง ประกอบกับข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง

มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน  
ของปีที่แล้วได้ไม่เกิน ๒๐  
วันทำการ

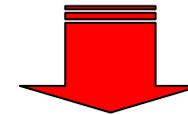


๓๐ กันยายน



ต้องมีอายุราชการ  
ติดต่อกันไม่น้อยกว่า  
๑๐ ปี ในปีงบประมาณ  
ที่แล้วมา

๑ ตุลาคม



วันลาพักผ่อนสะสม	๒๐ วันทำการ	+
<u>วันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน</u>	<u>๑๐ วันทำการ</u>	
รวมเป็น	๓๐ วันทำการ	

## สิทธิลาพักผ่อนประจำปีของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

**หลักการใหม่** : เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการที่ไปประจำการในต่างประเทศ แต่มิให้สะสมวันลาพักผ่อนประจำปีที่เพิ่มขึ้นและยังมิได้ลารวมเข้ากับวันลาพักผ่อนประจำปีของปีถัดไป เพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการใช้สิทธิการลาพักผ่อนที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

## การประกาศรายชื่อเมือง

ข้อ ๒๕ วรรคสอง การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง  
ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง รายชื่อเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และ  
อเมริกากลางหรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่  
ไม่ปกติและเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ

## การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

## หลักการเดิม:

๑. “ลาอุปสมบท” หมายถึง การลาบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา
๒. การลาอุปสมบทของข้าราชการมี ๒ ขั้นตอน กล่าวคือ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทขั้นตอนหนึ่งแล้ว จะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการเข้าอุปสมบทอีกขั้นตอนหนึ่งด้วย

มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน  
พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้กำหนดว่า  
“ข้าราชการผู้ใดมีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอหรือจัดส่ง  
ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ  
และเมื่อปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม  
และขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม  
และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรง  
ตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้วเป็นอันว่า  
ข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้”

## หลักการเดิม:

๓. ระเบียบนี้มีได้กำหนดข้อห้ามหรือจำกัดสิทธิในการขอลาอุปสมบทครั้งต่อ ๆ ไป ดังนั้น ข้าราชการจึงสามารถขอลาอุปสมบทอีกได้ แต่การที่จะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทอีกครั้งหนึ่งหรือไม่ ย่อมอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตเพียงใดก็ได้

**วันเริ่มต้นอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์  
และวันรายงานตัวกลับเจ้าปฏิบัติราชการ**

**ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต  
ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๘ แล้ว  
จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน  
นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน  
นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทาง  
ไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต  
การลา**



## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี

## หลักการเดิม:

๑. ข้าราชการจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในส่วนนี้ เมื่อได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหารรวม ๕ กรณี ดังนี้

๑.๑ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหาร

๑.๒ การเข้ารับการระดมพล

๑.๓ การเข้ารับการตรวจสอบพล

๑.๔ การเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

๑.๕ การเข้ารับการทดลองความพร้อม

๒. การลาประเภทนี้ เป็นการลาที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการลาประเภทอื่น ๆ กล่าวคือ เป็นการลาที่ผู้บังคับบัญชาไม่อาจปฏิเสธได้ เพราะการลาประเภทนี้มีใจเรื่องส่วนตัวของผู้ลาโดยตรง แต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ปรับปรุงใหม่ :

ปรับปรุงผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ  
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการ  
จังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เพื่อให้  
สอดคล้องกับผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการให้ข้าราชการไปศึกษาฯ ณ ต่างประเทศ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ  
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระจาย  
อำนาจให้กับส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความ  
รวดเร็วยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

# การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

**หลักการใหม่:** แก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เนื่องจากกรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยเฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ซึ่งข้าราชการผู้นั้นมิได้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ จึงยังคงมีสถานะสภาพความเป็นข้าราชการอยู่ สมควรกำหนดให้ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ด้วย

## การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

**หลักการเดิม:** ระเบียบนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการลาติดตามคู่สมรสไว้ดังนี้

๑. คู่สมรสของผู้ลาอาจเป็นสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจก็ได้
๒. คู่สมรสของผู้ลาจะต้องเป็นผู้ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

# การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

บันทึกสรุปคำชี้แจงของศาสตราจารย์วิริยะ นามศิริพงศ์พันธุ์

“เจตนารมณ์ของการให้สิทธิการลาในส่วนนี้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการผู้ลาที่ตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพคงสภาพความเป็นข้าราชการ และสร้างหลักประกันให้ทางราชการได้ว่า ข้าราชการรายนี้มีเป้าหมายในการที่จะขอใช้สิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ มิใช่ขอใช้สิทธิการลาป่วยต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ ซึ่งการให้สิทธิการลาในส่วนนี้ ถือเป็นการสร้างหลักประกันให้กับทั้งสองฝ่ายว่า ข้าราชการผู้ลาจะมีความมั่นคงในหน้าที่ราชการ และทางราชการสามารถคาดหวังได้ว่า ภายหลังจากการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพแล้ว ข้าราชการรายดังกล่าวจะสามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ หรือแม้ว่าต่อมาภายหลังจะมีได้กลับมารับราชการ ก็จะไม่เป็นภาระต่อสังคมเนื่องจากมีงานอื่นรองรับ”

## หลักการใหม่ :

เพิ่มสิทธิการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเป็นการลาอีกประเภทหนึ่ง โดยกำหนดให้สิทธิสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ มีสิทธิลาไปเข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ส่วนข้าราชการซึ่งได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุอื่นนั้น ให้มีสิทธิลาไปเข้ารับการฝึกอบรมได้เฉพาะหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น

# คนทุพพลภาพ

๑. พจนานุกรม : คำว่า “ทุพพลภาพ” หมายความว่า  
หย่อนกำลังความสามารถที่จะประกอบกิจการงานตามปกติได้

๒. มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓ : คำว่า “ทุพพลภาพ” หมายความว่า

การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ

หรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ

จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่

คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

## คนพิการ

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนา  
คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ คำว่า “คนพิการ”  
หมายความว่าบุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติ  
กิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วม  
ทางสังคม ฯลฯ ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์  
ที่รัฐมนตรีกำหนด

# สาเหตุที่ทำให้ข้าราชการ ตกเป็นผู้ทูลพผลภาพหรือพิกการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือ  
การป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่  
หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตาม  
หน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทูลพผลภาพหรือพิกการ

## หลักสูตรที่ประสงค์จะลา

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
  ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ  
ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๓๕ วรรคสอง ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ  
จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดใน  
วรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการ  
ต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตร  
เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มี  
อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
ดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา  
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สาเหตุที่ทำให้ข้าราชการ  
ตกเป็นผู้ทูลพลาภาพหรือพิการ

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือ  
การป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนด  
ไว้ในวรรคหนึ่ง

## หลักสูตรที่ประสงค์จะลา

ลาได้เฉพาะหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู  
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
โดยมีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

# หลักสูตรการลา

จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศล  
อันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับ  
การรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ  
เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

# ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ให้เป็นไปตามตารางท้ายระเบียบฯ เช่น  
ตารางหมายเลข ๑ การลาของข้าราชการพลเรือน  
กำหนดให้นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด  
หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจอนุญาตการลา  
สำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการ  
ชั้นตรง เกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
ตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์  
จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับ  
อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

A large, leafy tree stands in the center of a field. The background is a soft, hazy landscape with a light sky and a darker ground. The Thai text 'สวรรค์' is overlaid on the tree in a green, outlined font.

สวรรค์