

ระเบียบการลา

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย (นับวันเฉพาะวันทำการ)
2. การลาคงคุดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
4. การลาพักผ่อน (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การนับวันลา

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
- คำว่า “วัน” ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และ/หรือ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งเป็นการลาต่อเนื่องจากการคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปีเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลา

หลักเกณฑ์การลากรณีต่าง ๆ ที่ควรทราบ

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
2. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนกำหนดตาม ข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

1. การลาป่วย

- กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
- ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. การลาคลอด การลาคลอดบุตรเป็นการลาหยุดราชการในช่วงเวลาก่อนคลอดและหลังคลอด ดังนี้

- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน และให้นับวันหยุดราชการรวมเป็นวันลาด้วย โดยได้รับเงินเดือนและไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
- จะเสนอหรือจัดส่งใบลาหรือในวันที่ลาก็ได้
- ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ก็จะไม่เรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างเวลานั้นไม่ได้
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตร

3. การลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัวเป็นการหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวเพื่อไปทำนิติกรรมสัญญา

การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ)
2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร

- การลาปฏิบัติงานตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการ
- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
- การลาปฏิบัติงานตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
- เมื่อมีราชการจำเป็นกิจขึ้นระหว่างลาปฏิบัติงานตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

4. การลาพักผ่อน การลาพักผ่อนเป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

1. มีสิทธิพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือน เมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อนั้น
3. ถ้าในปีใดข้าราชการมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
4. ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมานานแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
5. การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
6. การขออนุญาตลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วจึงหยุดราชการได้
7. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
2. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนกำหนดตาม ข้อ 2. ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

4. ผู้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องอุปสมบท หรือออกเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย (กรณีลาสิกขาก่อนเดินทาง กลับถึงประเทศไทยก่อนวันครบกำหนดวันลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย แต่ถ้าอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ครบตามกำหนดเวลา ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการวันถัดไป หากเลยกำหนดต้องจัดส่ง ใบลา)
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามปกติและขอลอนวันลา ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

6. การลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

- ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร แต่ถ้าพ้นระยะเวลาแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้คงจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้น ไว้ จนถึงวันปฏิบัติราชการ

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม และดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ

- ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ดังนี้
- การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะ ส่งไป
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปตามความตกลงระหว่างประเทศ
- รัฐบาลไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของ รัฐบาลไทย

9. การลาติดตามคู่สมรส

- ต้องเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- ลาติดตามคู่สมรสไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่ขอลาต่อได้อีกรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีดังนี้

1. การลาป่วย จำนวน 1 - 2 วัน วัน เมื่อมาปฏิบัติราชการในวันแรกให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว กรณีที่ลาเกิน 3 วัน จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย
 2. การลาพักผ่อนหรือลากิจ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วัน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อน หากจะขอยกเลิกวันลาให้ยกเลิกภายในวันที่ขออนุญาตการลา มิฉะนั้นจะถือว่า ผู้ลาประสงค์ที่จะลาเหมือนเดิม
 3. กรณีการลาพักผ่อนหรือลากิจเกิน 3 วันทำการ เมื่อส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบลาแล้ว หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย จะเป็นผู้ให้ความคิดเห็นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ ศทส. ลงนามอนุญาต
 4. การนับวันลา การลาป่วยและลากิจให้นับรวมกัน ปีหนึ่งลาได้ไม่เกิน 45 วัน และไม่เกิน 20 ครั้ง แต่เมื่อหารจำนวนวันแล้วมีเศษจึงอนุโลมให้ในครั้งแรกลาป่วยและลากิจนับรวมกันไม่เกิน 23 วัน จำนวน 10 ครั้ง และในครั้งปีหลังลาได้ไม่เกิน 23 วัน จำนวน 10 ครั้ง
 5. การนับจำนวนครั้งให้นับวันต่อเนื่องกันไป เช่น ลาป่วย/ลากิจ ระหว่างวันที่ 1-3 เท่ากับ 3 วัน นับเป็น 1 ครั้ง ถ้าหากลาไม่ต่อเนื่องกัน เช่น ลาป่วย/ลากิจ ระหว่างวันที่ 1-4 เท่ากับ 4 วัน แต่มาขอยกเลิกวันที่ 2-3 ซึ่งเป็นการลาช่วงต้นและช่วงท้าย การนับจำนวนครั้งจึงไม่ต่อเนื่องกัน นับเป็น 2 ครั้ง (วันที่ 1 จำนวน 1 ครั้ง และวันที่ 4 จำนวน 1 ครั้ง)
-