



**คู่มือการลา
การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา
สำหรับเจ้าหน้าที่**

**สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)**

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	หน้า ๑
บทที่ ๒ การลา การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หน้า ๒
วัน เวลา ทำงาน	หน้า ๓
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	หน้า ๔
การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุด	หน้า ๕
การนับวันลา	หน้า ๖
การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุด	หน้า ๘
การหยุดอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ	หน้า ๙
ประเภทการลา	หน้า ๑๐
การลาป่วย	หน้า ๑๑
การลากิจส่วนตัว	หน้า ๑๒
การลาพักผ่อนประจำปี	หน้า ๑๔
การลาคลอดบุตร	หน้า ๑๕
การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจจ์	หน้า ๑๗
การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	หน้า ๑๙
การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ ภายในประเทศหรือต่างประเทศ	หน้า ๒๐
การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	หน้า ๒๒
ขั้นตอนการเสนอใบลา	หน้าที่ ๒๓

บทที่ ๑ บทนำ

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ พกฉ. ทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยขอบเขตเนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภท รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้สำนักอำนวยการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

บทที่ ๒

การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พงศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และการอนุญาตในการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน	แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม
	กลุ่มที่ ๑ วันจันทร์ – วันศุกร์
	กลุ่มที่ ๒ วันอังคาร – วันเสาร์
	กลุ่มที่ ๓ อาทิตย์ – วันพฤหัสบดี
เวลาทำงาน	ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(ประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เรื่อง กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ พุทธศักราช ๒๕๖๒)

วันหยุด วันหยุดของสำนักงาน มีดังนี้

๑. วันหยุดประจำสัปดาห์ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ
กลุ่มที่ ๑ หยุดวันเสาร์ และ วันอาทิตย์
กลุ่มที่ ๒ หยุดวันอาทิตย์ และ วันจันทร์
กลุ่มที่ ๓ หยุดวันศุกร์ และ วันเสาร์

๒. วันหยุดราชการประจำปี หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย** หมายถึง วันหยุดชดเชยวันหยุดราชการประจำปี

คำอธิบาย หากวันหยุดราชการประจำปีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีนั้น ไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุด (ชดเชย) ได้ไม่เกิน ๑ วัน เช่น พ.ศ. ๒๕๖๒ วันสงกรานต์ ตรงกับวันที่ ๑๓ – ๑๕ เมษายน ๒๕๖๒ ตรงกับวันเสาร์ที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๒ และวันอาทิตย์ที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๒ จะมีวันหยุดชดเชยในวันอังคารที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒ ได้ ๑ วัน ในกรณีของผู้ที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอาทิตย์และวันจันทร์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับ
เจ้าหน้าที่

ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา							
		อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน						ลาไปปฏิบัติงาน	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อนประจำปี	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท/ ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์	ลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เข้ารับการ เตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ
ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้อำนวยการสำนัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่					✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)						
ผู้อำนวยการสำนัก	เจ้าหน้าที่ในสังกัด	✓	✓	✓	✓				
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)						

(ระเบียบสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และการอนุญาตในการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุด

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยไม่เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่จะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดตามประเพณีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕)

การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน และยังหยุดไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็น บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างลาก็ได้

การลาของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจ

(ข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙)

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕)

ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการสำนักมีอำนาจอนุญาตในการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าผู้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนาจการสำนักหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือผู้อำนวยการ พกฉ. ไม่ใช่ผู้อำนวยการสำนัก จึงต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ พกฉ. แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุด

การลาป่วยหรือลาปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นำเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณา ดังนี้ เช่น นาย ก. ป่วยเป็นวัณโรคต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๒๕ วัน ซึ่งวันที่ ๒๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๒๕ วัน กรณีถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นำเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับ นาย ก. ลาป่วย ๕๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใหม่ ๕๐ วัน เสนอผู้อำนวยการ พกณ. แต่ถ้าการลาป่วยครั้งแรก ๒๕ วัน วันที่ ๒๕ ตรงกับวันศุกร์ และจะป่วยต่ออีก ๒๕ วัน กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๒๕ วัน (ไม่เกิน ๓๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก

**การไปต่างประเทศระหว่างลา
หรือระหว่างวันหยุด**

ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุด ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการ พกฉ.

กรณี ผู้อำนวยการ พกฉ. ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานกรรมการ พกฉ.

ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุด

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุด			
	ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ พกฉ.	ประธานกรรมการฯ
เจ้าหน้าที่ (ปต.)	✓	✓	✓	-
เจ้าหน้าที่ (ปส.)	✓	✓	✓	-
ผู้อำนวยการสำนัก	-	✓	✓	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	✓	-
ผู้อำนวยการ พกฉ.	-	-	-	✓

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักผู้อำนวยการด้วย

ผู้ขออนุญาตจะต้องบันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในระบบการลาควบคู่กับการเสนอเอกสาร

การหยุดอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

“เหตุการณ์พิเศษ” อธิบายตามระเบียบฯ* ได้ดังนี้

๑. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือ
๒. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเอง
๓. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีเจ้าหน้าที่ได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ พกจ. ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน สำหรับผู้อำนวยการ พกจ. ให้รายงานต่อประธานกรรมการ

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งมาปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ๆ ให้สั่งให้การหยุดงานของเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้นั้น

กรณีผู้มีอำนาจเห็นว่าการไม่มาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือว่าเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕)

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ พกจ. พิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษให้จัดทำใบลากิจส่วนตัว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๗ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อนประจำปี
๔. การลาคลอดบุตร
๕. การลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร
๗. การลาไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕)

การลาป่วย

เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นที่มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งแรกหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักจะเสนอหรือส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ซึ่งในทางปฏิบัติแล้ว ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าวในช่องทางอื่น ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติงานได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ พกณ. ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไป ทั้งนี้ ไม่ใช่บังคับเจ้าหน้าที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันเกิดขึ้นเพราะปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
2. เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านสำนัก และจัดส่งไปยังสำนักอำนวยการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอผู้อำนวยการ พกณ. เพื่อพิจารณาต่อไป

การลาจิสส่วนตัว

เป็นการลาหยุดเพื่อทำกิจกรรม เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว เป็นต้น รวมถึงการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลาจิสเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาจิสส่วนตัวปีหนึ่งได้ ๑๕ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาจิสส่วนตัวต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็น

(ข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้

๒.๒ กรณีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดงานได้ เมื่อหยุดงานไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ - ๒๒)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ที่ลาจิสส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มบรรจุให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ ทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(เทียบเคียง พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ - ๒๙/๑)

แนวทางปฏิบัติ

กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว
ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวไปยังสำนักอำนวยการใน
วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลาพักผ่อนประจำปี

เป็นการลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหกเดือน
๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้า
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนักงาน

การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง

๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

(เทียบเคียง พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘)

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรให้สำนักอำนวยการ
ด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่าง

นางสาวสวย เจ้าหน้าที่ได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้
ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน ภายหลังจากการลาคลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นางสาวสวย ได้รับหนังสือจากสำนักงานให้ไปเข้า
รับการอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หาก นางสาวสวย ได้
เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิ
ลาคลอดบุตรที่มีอยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง

นางสาวสวย ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ และขอลาคลอดตั้งแต่วันที่ ๑๑
กุมภาพันธ์ (นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ นางสาวสวย ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้
นางสาวสวย สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ และให้ถือว่าการลาพักผ่อน
สิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ วรรค ๔

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดงานไปแล้วแต่มีปัญหาเรื่องอุปสมบทหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้ แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐)

การได้รับเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา และปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(เทียบเคียง พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑)

(ข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒)

การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

เป็นการลาหยุดของเจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

๑. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางมาถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับอนุญาตให้ไปประกอบพิธีฮัจจ์ และได้หยุดงานไปแล้วแต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถประกอบพิธีฮัจจ์ที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจจ์แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว

การได้รับเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเคยประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้สำนักอำนาจการเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวไปยังสำนักอำนาจการในวันทีกลับมาปฏิบัติงาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการ พกฉ. อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับราชการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานการลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ พกฉ.

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑-๓๒)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา หากเจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างตามชั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างจากสำนักงาน

กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการ พกฉ. จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

(เทียบเคียง พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒)

การลาไปดุงงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

เป็นการลาหยุดเพื่อไปดุงงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ดุงงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดุงงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดุงงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

*(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดุงงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙)*

หลักเกณฑ์การไปดุงงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์การไปดุงงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ พกณ. เพื่อพิจารณาอนุญาต

(เทียบเคียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

กรณีผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (ผู้อำนวยการ พกณ.) ให้ลาไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ เกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

(เทียบเคียง พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้สำนักผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการเสนอพิจารณาผู้อำนวยการ พกณ. อนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวไปยังสำนักผู้อำนวยการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อ พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

การโอนเงินเดือนระหว่างลา

การโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง คือ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน โดยให้ได้รับเลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อน

การลาที่มีผลต่อการโอนเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือนต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในปีที่แล้วมา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปทำงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๒. ในปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือมทำงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

๓. ในปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๖ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

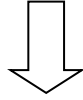
(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

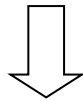
(เทียบเคียงกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓)

ขั้นตอนการเสนอใบลา

ผู้ลากรอกแบบฟอร์มใบลา



ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



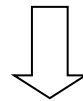
หัวหน้าฝ่าย/งาน



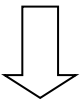
ผอ.สำนัก



- การลาป่วย
- การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อน
- การลาคลอดบุตร



รองผู้อำนวยการ



ผู้อำนวยการ พกฉ.



- การลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร
- การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

