

ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้าโปรแกรม / คณบดี ตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ฯ

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ พักผ่อนติดวันหยุดคนกชัตฤกษ์ต้องมีบันทึก ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ฯ
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60- 120 วันทำการ
6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน
8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาตลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ดังตัวอย่าง

ปี	สิทธิลา (สะสม+สิทธิใหม่)	วันลาที่ใช้	วันลาที่ สะสม	หมายเหตุ
1	0+10	-	10	ปีแรกไม่มีวันสะสม
2	10+ 10	-	20	มีวันสะสม 10 วัน
3	10 (20) + 10	20	-	มีวันสะสม 20วันแต่นำมาใช้ได้ 10 วัน ที่เหลือทิ้งไป
4	0+10	9	1	ไม่มีวันสะสม
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อน
ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ดังตัวอย่าง

ปี	สิทธิลา (สะสม+สิทธิใหม่)	วันลาที่ใช้	วันลาที่ สะสม	หมายเหตุ
9	10+10	-	20	วันสะสม 10 วัน
10	20+10	5	25	นำวันสะสมใช้ได้ทั้ง 20 วัน
11	20 (25) + 10	10	20	มีวันสะสม 25 วัน แต่นำมา ใช้ได้ 20 วัน ที่เหลือทิ้งไป
12	20+10	20	10	มีวันสะสม 20 วัน
13	10+10	9	11	มีวันสะสม 10 วัน
ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	ฯลฯ	

ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียก
ตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ
และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

ขั้นตอนการลา กิจ ป่วย พักผ่อน ของลูกจ้างชั่วคราว

1. การส่งใบทุกครั้งต้องผ่านหัวหน้าโปรแกรม คณบดี/สำนัก ตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฯ
2. ลา กิจ พักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน ใบลาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้
3. ลา กิจ พักผ่อน ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องทำบันทึกตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรื
4. ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา (นับรวมวันหยุดราชการ)
5. การลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที
6. การลา กิจ พักผ่อน ลาได้ปีละ 10 วันทำการ
7. การลาป่วย ลาได้ปีละ 15 วันทำการ
8. การลาคลอด ลาได้ 60 วันทำการ แต่ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยฯ 15 วัน ที่เหลือรับจากประกันสังคม
9. กรณีทำงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา (ลาหักเงินเดือน)
10. กรณีลาเกินจากวันที่กำหนด หักเงินเดือน

ขั้นตอนการลาของพนักงานราชการ

สิทธิเกี่ยวกับการลาตามระเบียบฯ

1. การลาป่วยลาได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองเพื่อประกอบการลา หรือพิจารณาอนุญาตการลา
 2. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน
 3. การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วัน
 4. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
 5. การลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้
1. ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
 2. ลาก่อนคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้ได้รับจากประกันสังคม
 3. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4. การลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
5. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
6. กรณีพนักงานราชการทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิค่าตอบแทนการลาพัก และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง
7. การนับวันลา กรณีลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา

ขั้นตอนการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราวไปพลางก่อน โดยอนุโลม

ขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองการปฏิบัติงาน

1. ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
2. เขียนแบบฟอร์มคำขอ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ส่งงานเจ้าหน้าที่และนิติการ
3. ใบรับรองการปฏิบัติงาน ต้องเขียนบันทึกผ่านหัวหน้าโปรแกรม คณบดี/สำนัก เสนออธิการบดีอนุมัติ ส่งงานเจ้าหน้าที่และนิติการ
4. ใบรับรองเงินเดือนภาษาอังกฤษ ผู้ขอต้องเขียนแบบฟอร์ม ชื่อ/สกุล และ โปรแกรม คณะฯ เป็นภาษาอังกฤษ ส่งงานเจ้าหน้าที่และนิติการ

ขั้นตอนการลา

1. ผู้ประสงค์ขอลาประเภทต่าง ๆ ให้เสนอใบลาผ่านตามขั้นตอน ดังนี้

สายวิชาการ

- หัวหน้าโปรแกรม
- คณบดี

สายสนับสนุน

- หัวหน้างาน
- ผู้อำนวยการสำนัก , สถาบัน

2. ส่งใบลา ณ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ โดยบันทึกการส่งใบลาในสมุดบันทึก
3. งานการเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสิทธิการลา และบันทึกสถิติการลา
4. เสนอใบลาต่ออธิการบดี
5. ลาป่วยจะต้องจัดส่งใบลาอย่างช้าในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
6. ลากิจ และลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากลาติดกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องบันทึกขออนุญาตอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว จึงแนบหนังสืออนุญาตพร้อมใบลากิจและลาพักผ่อน (ปฏิบัติตามมติในหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีฯ)
ระเบียบอ้างอิง (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (ส่วนที่ 1 ข้อ 17, 18, ข้อ 19,24)

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ตัวบท

ข้อ ๑๗ "ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้"

ความหมายการลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา

อนุญาตก็ได้

๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ตัวอย่าง ข้าราชการระดับ ๓ ในฝ่ายลาป่วย ๔๐ วันทำการ แม้จะเกินอำนาจของหัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจพิจารณาอนุญาต ๓๐ วัน โดยนับวันหยุดรวมด้วย) แต่ในทางปฏิบัติตามข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ผู้ลาต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนั้นผู้ลาซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ จึงต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าฝ่าย แต่หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตเพียง ๓๐ วันเท่านั้น หัวหน้าฝ่ายจึงต้องเสนอใบลาต่อไปยังผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

อย่างไรก็ดี แม้ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง จะกำหนดเป็นข้อยกเว้นว่า ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ก็ตาม กรณีนี้ก็ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๒ ซึ่งอยู่ในหมวดว่าด้วยบททั่วไปประกอบกันด้วย กล่าวคือเมื่อมีกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนมายื่นใบลาก่อนหยุดราชการไม่ได้ ก็จะต้องลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์ หรือจะเขียนใบลาขึ้นเองฝากคนอื่นมายื่นก็ได้ และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้ว ก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อสังเกต

ในเรื่องการลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้อย่างเช่นที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓ เรื่องการลากิจส่วนตัว ทั้งนี้เพราะการป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ทั่วไป

ข้อ ๑๘ "ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร"

ความหมายการลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอดวันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วันนั้น
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอน โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๕. การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอต เช่น ข้าราชการสตรีที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ณ ต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอต เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอตได้แล้ว ก็ถือว่าการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ หรือการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนั้นสิ้นสุดลง ดังนั้น หากข้าราชการในกรณีดังกล่าว ไม่ประสงค์จะให้สิทธิในการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ หรือสิทธิในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนั้นสิ้นสุดลง ก็ต้องไม่ใช่สิทธิการลาคลอตบุตรในระหว่างนั้น

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลากแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ตัวบท

ข้อ ๑๙"ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ"

ข้อ ๒๐ (ข้อย่อยกเลิกโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และไม่มีข้อความใหม่แทน)

ข้อ ๒๑ "ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ" (ข้อนี้แก้ไขตามระเบียบว่าด้วยกาสรลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว)

ข้อ ๒๒ "ข้าราชการที่ลาตลอดตามข้อ ๑๔ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา" (ข้อนี้แก้ไขตามระเบียบว่าด้วยกาสรลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว)

ข้อ ๒๓ "ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้" (ข้อนี้แก้ไขตามระเบียบว่าด้วยกาสรลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว)

ความหมายการลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูและรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

๑. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัว ปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน
๒. เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑. ข้าราชการที่ได้ลาตลอดบุตร ๔๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน (ตามที่กำหนดในข้อ ๑๔) แล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒. ระหว่างลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ก็จะไม่เรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างลาไม่ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ) หรือลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ดังนี้

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ กรณีเช่นนี้ ข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ตัวอย่าง ตอนเข้ามาทำงาน ทราบข่าวว่าลูกหกล้มแขนหัก ต้องรีบพาไปโรงพยาบาล จึงขอลาจิสในวันนั้น แต่ผู้บังคับบัญชายังไม่ว่าง กรณีเช่นนี้ก็ให้ส่งใบลาพร้อมกับแจ้งเหตุจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อนที่จะได้รับอนุญาตไว้ด้วย และเมื่อกลับมาแล้วก็ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ตามตัวอย่างข้างต้น หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ก็จะทิ้งใบลาไว้ตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง นี้ไม่ได้ กรณีต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ ทั้งนี้ตามข้อ ๘ วรรคสาม ตามที่ได้อธิบายไว้แล้วในหัวข้อเรื่อง "ผู้มีอำนาจและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต"

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ข้อ ๑๙ วรรคสองก็กำหนดให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง ข้าราชการที่ครบกำหนดลาศึกษาต่างประเทศ ขอลาศึกษาต่อก่อนครบกำหนดวันลาตามระเบียบ แต่เมื่อครบกำหนดวันลาแล้วก็ยังไม่ทราบผลการพิจารณา ขณะที่รอการอนุญาตก็ยังคงอยู่ศึกษาตลอดมา เมื่อปรากฏภายหลังว่าไม่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ กรณีเช่นนี้จึงต้องลาจิสตามจำนวนวันที่อยู่ศึกษาต่อ โดยยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลความจำเป็นด้วย

ส่วนที่ ๔ การลาพักผ่อน

ตอบท

ข้อ ๒๔ "ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก"

ข้อ ๒๕ "ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ"

ข้อ ๒๖ "ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้"

ข้อ ๒๗ "การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ"

ข้อ ๒๘ "ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเสียดำเนินการ"

ปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๒๙ "ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

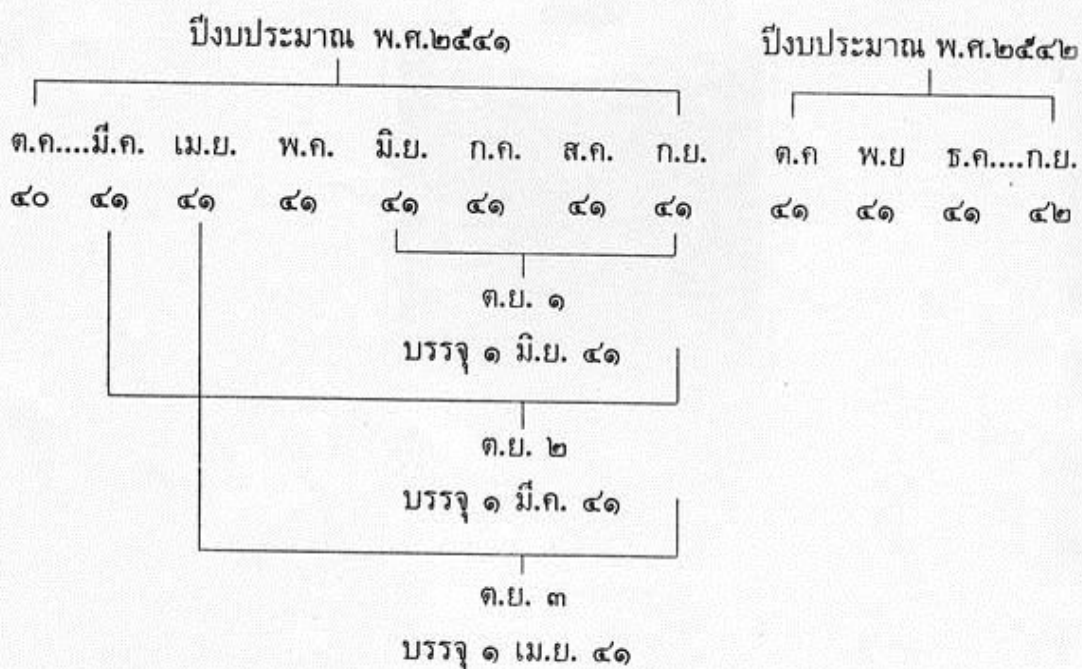
ความหมายการลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนเป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (ข้อ ๒๔)
๒. ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น (ข้อ ๒๔) เมื่อครบ ๖ เดือนเมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อนั้น ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร.๑๐๐๔/๑๐๓๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๒๑ โปรดดูผังการลาพักผ่อนของผู้บรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ดังนี้

ผังการลาพักผ่อนของผู้บรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ



2. พนักงานราชการ

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 (ตอนสิทธิเกี่ยวกับการลาตามระเบียบฯ)

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗)

๑. ค่าตอบแทน มี ๒ ประเภท ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าตอบแทน คือ เงินเดือนที่จ่ายให้ในการปฏิบัติตามอัตราที่กำหนด

- กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบ
ขั้นและแบ่งตามวุฒิ
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป,กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ,กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้
บัญชีแบบอัตราค่าตอบแทนช่วงขั้น
- กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา
ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ คือ เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการตามประเมิณผล การปฏิบัติงาน

๒. สิทธิประโยชน์

๒.๑ สิทธิเกี่ยวกับการลาตามระเบียบฯ

- การลาป่วยลาได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป

ผู้อำนวยการอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการ

รับรองเพื่อประกอบการลาหรือพิจารณาอนุญาตการลา

- การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๕๐ วัน

- การลาปฏิบัติงานส่วนตัว มีสิทธิลาได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน
 - การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
 - การลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้ารับปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
- พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้
๑. ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
 ๒. ลาคงคบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้ได้รับจากประกันสังคม
 ๓. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
 ๔. การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
 ๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- *** กรณีพนักงานราชการทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิค่าตอบแทนการลา กิจ และการลาพักผ่อน ลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

*** การนับวันลา กรณีลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา

*** พนักงานราชการที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติให้พนักงานราชการดังกล่าวได้รับสิทธิประโยชน์ต่อเนื่องเกี่ยวกับการลาพักผ่อน โดยให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวและตำแหน่งพนักงานราชการรวมกันเพื่อรับสิทธิการลาพักผ่อนได้

สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. ค่าเบี้ยประชุม ให้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๔๔๗ โดยอนุโลม

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ โดยอนุโลม

3. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ

- ให้ใช้ปฏิบัติตามระเบียบพนักงานราชการไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะมีการกำหนดสิทธิใหม่

4. ลูกจ้างชั่วคราว

- ลาป่วยได้ตามรอบระยะเวลาสัญญาจ้าง (1 ปี) ได้ 10 วันทำการ หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์ (ลาคร่อมวันหยุดราชการให้นับวันหยุดราชการด้วย)

- ลากิจและลาพักผ่อนรวมกันได้ปีละ 10 วันทำการ

- ลาคลอดมีสิทธิลาได้ครั้งละ 60 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 15 วัน

- สิทธิการลากิจและลาพักผ่อนให้ทอนสิทธิตามระยะเวลาของปีที่ปฏิบัติงาน

แบบใบลาป่วย ลาถึง ลาตลอด พักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

- | | |
|---------------------|------------------|
| () ป่วย | } เนื่องจาก..... |
| ขอลา () กิจส่วนตัว | |
| () คลอดบุตร | |
| () พักผ่อน | |

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

()

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
พักผ่อน			
คลอดบุตร			

ความเห็นหัวหน้าโปรแกรม / ฝ่าย

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นคณบดี / ผอ.สำนัก

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓



สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
เลขที่ 1475
วันที่ 17 พ.ค. 2544
ผู้รับ 1454

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

กท

เรื่อง วันหยุดชดเชยของทางราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว-๒๗๔
ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๑๓๐๕/๓๔๘๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๔

ตามที่ได้ยื่นยันมติคณะรัฐมนตรี (๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๘) เห็นชอบเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ โดยให้ถือเป็นหลักการกรณีวันหยุดราชการประจำปีโดยตรงกับวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีในวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเรื่อง วันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามความเห็นของคณะทำงานพิจารณาเรื่องวันหยุดชดเชยของทางราชการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ลงมติว่า

๑. วันหยุดราชการประจำปี ซึ่งเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ให้คงความสำคัญไว้โดยไม่มีเปลี่ยนแปลง

๒. สำหรับกรณีวันหยุดชดเชยของทางราชการ นั้น โดยที่ประเทศไทยยังไม่พ้นจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐทุกคนควรต้องตระหนัก และต้องทุ่มเทการทำงาน เสียสละเพื่อประเทศชาติ การกำหนดหลักการกรณีวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๘ ทำให้มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งในภาวะเช่นนี้ ทุกฝ่ายควรต้องเร่งรัดปฏิบัติงานเพื่อกอบกู้เศรษฐกิจของประเทศ จึงให้ยกเลิกหลักการวันหยุดชดเชยของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๓๘ และให้ถือเป็นหลักการว่า กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใด

/ ตรงกับ ...

เลขที่ 1353
วันที่ 8 พ.ค. 2544
ผู้รับ 1454
<input type="checkbox"/> อ. ย. น.
<input type="checkbox"/> อ. ย. น.
<input type="checkbox"/> อ. ย. น.
<input type="checkbox"/> อ. ย. น.
<input type="checkbox"/> อ. ย. น.

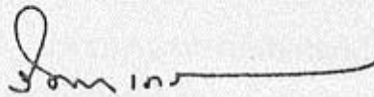
ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๓. เนื่องจากเรื่องนี้มีปัญหาที่เกี่ยวข้องประการหนึ่ง กล่าวคือ มีข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐจำนวนหนึ่ง ใช้สิทธิการลา ก่อน - หลังวันหยุดราชการ - ประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ด้วย ทำให้ไม่ต้องปฏิบัติราชการติดต่อกัน เป็นระยะเวลาหลายวัน ดังนั้น จึงให้กำหนดเป็นมาตรการเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือเป็นนโยบายที่จะเข้มงวดกับการลา ก่อน - หลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา และให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ประสงค์จะใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. สำหรับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรที่กำกับดูแลรับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องตามหลักการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

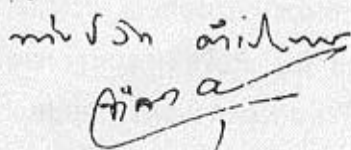
ขอแสดงความนับถือ



(นายวิษณุ เครืองาม)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี
โทร. ๒๕๐๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๕-๕
โทรสาร ๒๕๐๕๐๖๕
[T๕๖๒]

เรียน ท่าน รมว.ศธ.
เพื่อโปรดทราบ การขึ้นชั้น ของ สังกัดงาน
โดยให้ทราบ คณะรัฐมนตรี



(นายจำลอง จรุงสุขุมภค)
รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ รักษาการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



(นายประภิจ เพลเดช)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สท. ศธ.
ส่ง นศ.ค.
นาง
18 ก.ย. 54

17 พ.ค. ๒๕๕๔

(นางกษมา ชุกตะทัต)
หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ใบรับรอง

1. หนังสือรับรองเงินเดือน

- กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ
- ส่งแบบคำขอที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับภาระงาน โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าโปรแกรม/
หัวหน้างาน และ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน

- เสนออธิการบดี
- ส่งบันทึกที่อธิการบดีอนุมัติที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

3. หนังสือรับรอง สิทธิการกู้เงินโครงการ ชอศ. กับ กบข.

- กรอกแบบคำขอ
- ผ่านงานการเงินเพื่อระบุเงินเดือนที่ได้รับสุทธิ
- ส่งคำขอที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

ทั้งนี้กรุณาส่งคำขอก่อนรับหนังสือ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

แบบฟอร์มคำร้อง
ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โปรแกรม.....คณะ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท และเงินประจำตำแหน่งเดือนละ.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้งาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

สถิติการขอหนังสือ

ประจำปี..... ขอออกหนังสือมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....

งานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ - สถาบันฯ จะไม่ออกหนังสือให้อีกหากไม่มีข้อมูลเปลี่ยนแปลง

- กรุณาเก็บต้นฉบับหนังสือไว้

- กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
สำหรับการกู้เงินตามโครงการ กบข.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
บรรจุเมื่อ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
มีความประสงค์ ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อขอกู้เงินตามโครงการ กบข.

()

ความเห็นงานการเงิน

เงินเดือนสุทธิของข้าราชการผู้นี้เดือนละ.....บาท

()

ความเห็น ผอ.สำนักงานอธิการบดี

.....

()

ขั้นตอนการลาอุปสมบทและประกอบพิธีอภัย ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

1. ข้าราชการขอลาอุปสมบทกรอกแบบใบลา
2. ส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน ถึง คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน
3. นำใบลาส่งที่งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
4. ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบการลาอุปสมบท และประกอบพิธีอภัย ตามระเบียบว่าด้วยลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 5 ข้อ 30 , 31
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง , สังกัด ระยะเวลาที่ขอลาต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. จัดทำคำสั่งและหนังสือแสดงการขอพระราชทาน การลาอุปสมบท และประกอบพิธีอภัย ตามแบบฟอร์ม และเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
7. เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งคำสั่งให้ข้าราชการผู้ขอลา และหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาศึกษาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา (ข้อ 31 วรรคหนึ่ง)
2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้วแต่มีปัญหา หรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ก็ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอลอนวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ดอนวันลาอุปสมบทได้แล้ว ก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว (ข้อ 31 วรรคสอง)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา (ข้อ 30)
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน (ข้อ 30 วรรคหนึ่ง)
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โปรแกรมวิชา/งาน.....คณะ/สำนัก.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทใน

พระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

()

ความเห็นประธาน โปรแกรมวิชา/หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย.....ซึ่งเป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง.....สังกัดโปรแกรมวิชา/งาน.....
คณะ/สำนัก/สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
กระทรวงศึกษาธิการ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ภูเก็ต ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว จึงเป็นอันว่า.....
ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทได้ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ
พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521

ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌาย์ ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท จงปราศจาก
รังเกียจในการให้อุปสมบทแก่ราชภัฏบุรุษผู้นี้ ทรงพระกรุณาฝากให้อนุเคราะห์ด้วย

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดโปรแกรมวิชา/งาน.....คณะ/สำนัก.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้ายัง ไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีสภာจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

()

ความเห็นประธาน โปรแกรมวิชา/หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบที่อ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ส่วน ที่ 5 ข้อ 30 และ 31 วรรคหนึ่ง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2535

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตัวบท

ข้อ 30 “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจ พิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้”

ข้อ 31 “ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือ ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับ อนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำ ให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามปกติ และขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณา หรืออนุญาตให้ถอนวันลา อุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาถึง ส่วนตัว

ความหมายการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท เป็นการหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทได้แล้ว

ข้าราชการผู้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา จะต้องได้รับพระบรมราชานุญาตก่อน จึงจะ อุปสมบทได้ และในการลาอุปสมบทนั้น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 (เอกสารทำระเบียบหมายเลข 17) บัญญัติไว้ในมาตรา 4 ว่า “ข้าราชการ

ผู้ใดมีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และเมื่อปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีพิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว เป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้”

หมายความว่า ปลัดกระทรวง ฯลฯ มีเพียงอำนาจพิจารณาเท่านั้น ไม่มีอำนาจอนุญาต และหากพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นอันว่าข้าราชการผู้นั้นได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อุปสมบทได้ ดังนั้นในข้อ 30 ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 จึงใช้คำว่า “.....ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา (กรณีลาอุปสมบท) หรืออนุญาต (กรณีลาไปประกอบพิธีฮัจย์)” ซึ่งต่างกับในข้อ 17, 18, 19, 26 ที่ใช้คำว่า “ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต”

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย