

การลาของข้าราชการ

เรื่องควรรู้เกี่ยวกับสิทธิการลา

ปีงบประมาณ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

ความหมายวันลา

ความแตกต่างระหว่าง "วัน" vs "วันทำการ"

"วัน" หมายถึง ทุกวัน รวมวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
"วันทำการ" หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ และไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์

กฎระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป้ายหน้าและเงินอื่นในลักษณะเกี่ยวกับ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทการลา

การลาของข้าราชการสามารถแบ่งออกได้เป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคงบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือญาติที่ลาคงบุตร
4. การลาพักผ่อน
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาสำหรับการตรวจเครื่องหรือดำเนินการอื่นนอกเหนือจาก
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานนอกองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางยาเสพติด



1. การลาป่วย

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ไม่เกิน 30 วัน	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (กรณีจำเป็น ต่อได้ไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีลาป่วยเกิน 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันลาในวันล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน



2. การลาคงบุตร

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ไม่เกิน 90 วัน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- จะลาคงบุตรในวันคลอด ก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้
- ไม่ต้องยื่นใบรับรองแพทย์
- กรณีไม่ได้ออกคลอด ก่อนวันลาได้ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ไปเป็นวันลาพักผ่อน
- สามารถลาตามเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นได้

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันลาในวันล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน



3. การลาไปช่วยเหลือญาติที่ลาคงบุตร

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (กรณีจำเป็น ต่อได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันคลอดบุตร)

- ต้องเป็นญาติที่ขอด้วยกฎหมาย

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายใน 30 วัน นับแต่วันคลอดบุตร



4. การลาถึงส่วนตัว

- การลาถึงส่วนตัว อาจแยกได้ ดังนี้

1. การลาพักผ่อน
2. การลาพักผ่อนเพื่อศึกษา

• หลักเกณฑ์

การลาถึง	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
การลาพักผ่อน	ไม่เกิน 30 วัน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (กรณีจำเป็น ต่อได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อปี)
การลาพักผ่อนเพื่อศึกษา	150 วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ไม่สามารถลาถึงส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาอนุมัติการลาถึงส่วนตัวเพื่อศึกษาได้

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดการปฏิบัติหน้าที่



5. การลาพักผ่อน

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ปีละ 10 วันทำการ (สะสมรวมกับปีถัดไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ)	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 3 เดือน ไม่ได้รับสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- สำหรับผู้ที่รับราชการแล้วแต่ยังไม่ถึง 10 ปี ไม่ได้รับสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ไม่เกิน 120 วัน	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ต้องยื่นใบลาขอรับการอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ต้องไม่เกิน 12 เดือน

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันออกเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลา ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางภายใน 10 วัน และต้องคืนใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน



การลาของข้าราชการ

เรื่องควรรู้เกี่ยวกับสิทธิการลา

ปีงบประมาณ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

การนับวันลา

ความแตกต่างระหว่าง "วัน" vs "วันทำการ"
 "วัน" หมายถึง ทุกวัน รวมวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 "วันทำการ" หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ เฉพาะในวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีขออนุญาตลากับการลาของข้าราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาการกำหนดเงินเดือน เงินปี ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทการลา

การลาของข้าราชการสามารถแบ่งออกได้เป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเจ้าพนักงานทำางราชการ
4. การลาพักผ่อนประจำปี
5. การลาเพื่อเรียน
6. การลาไปสอนหรือการลาไปประกอบพิธีด้วย
7. การลาเข้ารับการตรวจหรือเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



7.

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

• นิยาม

"เข้ารับการตรวจเลือก" : เพื่อรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการ
 "เข้ารับการเตรียมพล" : เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการ

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา
ลาไปดำเนินการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ได้รับเงินตอบแทนจำนวนวันที่ลา

ด้วยรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของข้าราชการ 7 วันหลังจากลา

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- การตรวจเลือก : รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- การเข้ารับพล : รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่วันลา
- ไม่ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา



10.

การลาติดตามคู่สมรส

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา
ไม่เกิน 2 ปี ต่อได้ไม่เกิน 2 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลดจากราชการ	ไม่ได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา

ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งนี้ด้วยหรือหลายครั้งก็ได้

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง



8.

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

• นิยาม

"ศึกษา" : การเรียน หรือรับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์อื่นใด
 "ฝึกอบรม" : การเรียน หรือรับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์อื่นใด
 "ปฏิบัติการวิจัย" : การทำงานวิจัยเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์อื่นใด
 "ดูงาน" : การไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์อื่นใด

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา
ไม่เกิน 12 เดือน	ได้รับเงินตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลดจากราชการ



11.

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

• หลักเกณฑ์

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย จนทำให้
 ทุพพลภาพหรือพิการ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา
ไม่เกิน 12 เดือน	ได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



9.

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

• หลักเกณฑ์

จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา
ไม่เกิน 4 ปี	ไม่ได้รับเงินตอบแทนระหว่างลา

• กรณีขออนุญาตลากับการลาของข้าราชการ

เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดสิทธิการ
 ลาของข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2550

• การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้บังคับบัญชา
 เพื่อพิจารณาอนุญาต



ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี