



คู่มือการลา และการได้รับเงินเดือน ระหว่างลา สำหรับบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

Tel: ๐-๓๘๖๑-๔๘๒๖ ต่อ ๗๐๔



คู่มือการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา
สำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

คำนำ

การลาของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเรื่องดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับบุคลากรในสังกัด ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ ดิชมทุกประการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
• กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
• วันเวลาทำงาน	๓
• ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	๔
• การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่	๕
• การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ	๕
• การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	๖
• การนับวันลา	๗
• การลาไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๙
• การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ	๑๐
• ประเภทการลา	๑๑
>การลาป่วย	๑๒
>การลาคลอดบุตร	๑๔
>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๖
>การลากิจส่วนตัว	๑๘
>การลาพักผ่อน	๒๐
>การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๒
>การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๔
>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๕
>การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๗
>การลาติดตามคู่สมรส	๒๘
>การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๓๐
• การลาของพนักงานจ้าง	๓๒
>การลาป่วย	๓๓
>การลากิจส่วนตัว	๓๕
>การลาพักผ่อน	๓๗
>การลาคลอดบุตร	๓๘
>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๓๙
>การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลฯ	๔๑
• คณะผู้จัดทำ	๔๒
• ภาคผนวก	

ความเป็นมา

ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ให้มีความหมายสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการตามแนวทางเดียวกับข้าราชการพลเรือนและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเพื่อให้ทราบถึงสิทธิการได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาทำความเข้าใจ และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง ผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภท รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ , (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๖๘๐/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๗. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๖๘๑/๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
๘. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๙. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕



วันเวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ วันทำงาน

เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันเข้าพรรษาตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ ๑ วันเท่านั้น

คำนิยาม

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบุคลากรทางการศึกษา

พนักงานจ้าง หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาพล	ลาศึกษาฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในจังหวัดนั้น	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในจังหวัดนั้น	๖๐ วัน	๓๐ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในจังหวัดนั้น	๓๐ วัน	๑๕ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่

๑. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาและเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย
๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์ และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยราชการ

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไม่ช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไม่ช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของ อบจ.ระยอง ไปช่วยราชการที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดระยอง ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอขออนุญาตลาต่อท้องถิ่นจังหวัดระยอง เช่นเดียวกับข้าราชการท้องถิ่นจังหวัดระยอง และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

การนับวันลา

๑. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ
๒. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
๓. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒๖ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้
๕. การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
๖. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ
๗. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

แนวทางปฏิบัติ

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจพิจารณาของผู้อำนวยการกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลาคือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

สำหรับผู้บริหารส่วนราชการ และผู้บริหารสถานศึกษา ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทุกประเภทการลา

ตัวอย่าง

การลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปริมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้เสนอ ใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณา ดังนี้ เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๒๕ วัน ซึ่งวันที่ ๒๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๒๕ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้ง หนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย ๕๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการกองในทางปฏิบัติ จึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๕๐ วัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือถ้าลาป่วยเกิน ๖๐ วัน เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง แล้วแต่กรณี แต่ถ้การลาป่วยครั้งแรก ๒๕ วัน วันที่ ๒๕ ตรงกับวัน ศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก ๒๕ วัน กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๒๕ วัน (ไม่เกิน ๓๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกอง



การลาไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อข้าราชการในสังกัด มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรณีไประหว่างการลาให้เสนอใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยอง เมื่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตแล้วให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมสำเนาใบลา เพื่อดำเนินการขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป



การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

๑. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น
๒. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง
๓. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวาง ที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเห็นว่าการที่ไม่มาปฏิบัติราชการ ไม่สมควรหรือเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาจิสส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้จัดทำใบลาจิสส่วนตัว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต



การลา มี ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๑. การลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบอาชีพเวชกรรมแนบเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
 ๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตต่อไป
 ๓. การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
 ๔. หากมีการลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครึ่งต่อ ๆ ไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
- (ถือปฏิบัติตามคำสั่ง อบจ.ระยอง ที่ ๒๖๘๑/๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

หมายเหตุ

เพื่อให้การลาป่วยส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เลื่อนขึ้น เลื่อนเงินเดือน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนขึ้น เลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.จ.จ. ระยองประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลาพัก ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการต่อ ๑ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

(พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๗, พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗)

แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษา โดยมีใบนัดจากแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗)
๓. การลาป่วยในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พิจารณา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗)

๒. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีมีครรภ์

หลักเกณฑ์การลา

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่ลาคลอดก่อน หรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

หมายเหตุ

หากวันที่คลอดบุตรตรงกับวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้เริ่มนับวันทำงานเป็นวันแรกของการลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

แนวทางปฏิบัติ

หากประสงค์จะลาคลอดให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเก็บใบลาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เมื่อครบกำหนดเวลาที่หน่วยงานในสังกัดจะต้องแจ้งรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ หน่วยงานในสังกัดต้องจัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรแนบมาให้กองการเจ้าหน้าที่ด้วย

ตัวอย่าง

นาง ก. ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน หลังจากการคลอดบุตรแล้ว ๒๕ วัน นาง ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา ร่วมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หากนาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง

นาง ข. ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ มกราคม และขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ ๕ มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นาง ข. สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยประกาศฯ ข้อ ๓๒๕

นาง ค. พนักงานจ้างได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม รวม ๙๐ วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๑ มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลาและได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เมื่อประกาศฯ ข้อ ๓๒๕ กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่ลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อนาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ จนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน ๙๐ วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามประกาศฯ



๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลา

๑. ต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ เว้นระยะไม่ได้)
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร
ตัวอย่างเช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒ กันยายน มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ๒ กันยายน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง) เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘/๑)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตต่อไป



๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระต่าง ๆ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว หรือไปติดต่อกิจธุระต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

หลักเกณฑ์การลา

๑. ปีที่เริ่มรับราชการลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๒. ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๓. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทนและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

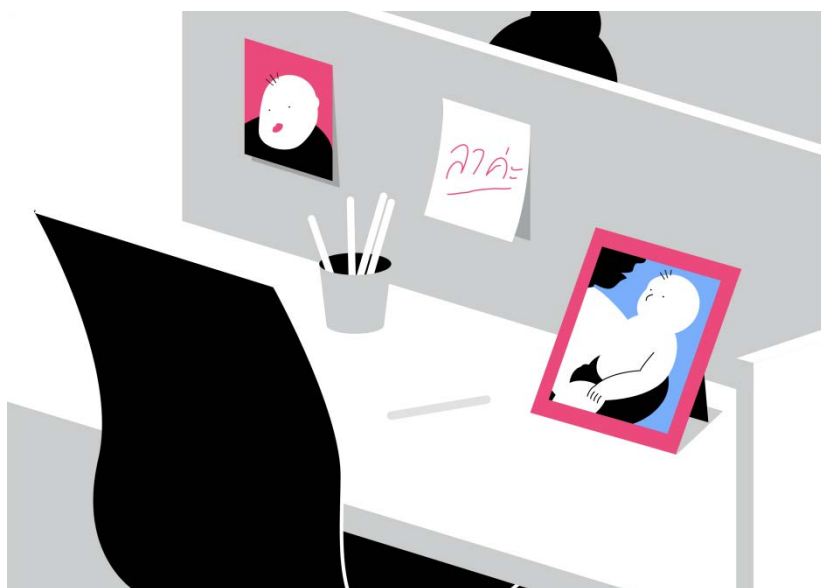
(พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙)

๒. ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

๑. เพื่อไม่ให้เกิดการลาจิสส่วนตัวส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลาจิสลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อ ๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒. กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ หากไม่แจ้งอาจส่งผลกระทบถึงการไม่ได้รับเงินเดือนต่อเนื่องอีกก็ได้



๕. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือเพื่อไปทำกิจธุระต่าง ๆ

หลักเกณฑ์

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สละสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สละสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๕. ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา อเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ เมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ แต่ไม่ให้น้ำวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นไปรวมเข้ากับปีต่อไป

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหยกแก่ราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนทำให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้เลย



๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายความว่า การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของข้าราชการชาย)

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลา

๑. จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ตัวอย่างเช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ มิถุนายน ดังนั้นจะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน (ภายในวันที่ ๑๐ - ๑๙ มิถุนายน) จะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มิถุนายน และกลับเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหลังจากลาสิกขาภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยอลาได้ (ไม่เกิน ๒๕ มิถุนายน)

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการชายที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณีโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑)

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัด หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตต่อไป

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ



๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลา

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่เสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๒. กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้ จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒)

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เทียบเคียงการนำความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้คำนิยามไว้ดังนี้

“**ศึกษา**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“**ฝึกอบรม**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“**ปฏิบัติการวิจัย**” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“**ดูงาน**” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

๒. กรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยองเห็นสมควรให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๓)

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งใบลาดังกล่าว ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตต่อไป

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์ หรือผลงานวิจัยให้กองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยองด้วย โดยให้จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ เล่ม (ตามประกาศ ก.จ.จ. ระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ข้อ ๒๙๑)

๓. ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ตามประกาศ ก.จ.จ. ระยอง ที่กำหนด



๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนด ท้ายประกาศ ก.จ.จ. ระเบียบ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๔)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาต่อไป

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน

หลักเกณฑ์การลา

๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน

๑.๔ กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานใน ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจ อนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำ ในประเทศไทยแล้ว และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตต่อไป



๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น และประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

หลักเกณฑ์การลา

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕/๑)

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์ลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมายเหตุ

การลาของข้าราชการ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๓๑๒ ในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม



การลาของพนักงานจ้างมี ๖ ประเภท

๑. การลาป่วย

๒. การลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๔. การลาคลอดบุตร

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหารฯ



๑. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

๑. การลาป่วย กรณีปกติ

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน

ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ

ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ

ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ

๒. การลาป่วย กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๑.๑ ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่ารักษายาก และสามารถทำงานได้ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยองอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒.๑.๒ ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษายากได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒.๑.๓ ถ้าตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ จะต้องเลิกจ้าง หากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยอง พิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๒.๑ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วยังไม่หายแพทย์ลงความเห็นว่ารักษายาก และสามารถทำงานได้ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยองอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๒.๒.๒ ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษายากได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อไม่ให้เกิดการลาป่วยส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เลื่อนค่าตอบแทน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนตามประกาศ ก.จ.จ. ระยอง ประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลาพัก ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อ ๑ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

หมายเหตุ

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๒. หากมีการลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครึ่งต่อ ๆ ไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๓. การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง



๒. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระต่าง ๆ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว หรือไปติดต่อกำหนดธุรกรรมต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

หลักเกณฑ์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 ๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อไม่ให้เกิดการลากิจส่วนตัวส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เลื่อนค่าตอบแทน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนตามประกาศ ก.จ.จ. ระยอง ประกอบด้วย ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลากิจ ลาป่วย นับรวมกัน ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อ ๑ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)



๓. ลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือเพื่อไปทำกิจกรรมต่าง ๆ

หลักเกณฑ์การลา

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทน
๒. ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน **ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน**
๓. ยกเว้นผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามสิทธิ (ปฏิบัติตามประกาศ.กจจ. ระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗)

แนวทางปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไปที่บรรจุใหม่ซึ่งไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนแล้ว ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้

๔. ลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างสตรีมีครรภ์

หลักเกณฑ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่ลาคลอดก่อน หรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม จำนวน ๔๕ วัน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

แนวทางปฏิบัติ

หากวันที่คลอดบุตรตรงกับวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้เริ่มนับวันทำงาน เป็นวันแรกของการลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๕. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายความว่า การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของพนักงานจ้างชาย)

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า พนักงานจ้างที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัด หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาอนุญาตต่อไป

หมายเหตุ

พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์



๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลา

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. พนักงานจ้างที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน
๓. ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด



คณะผู้จัดทำ

๑. นางณมน พุ่มพฤกษ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวจินตนา สอนอง	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. นายกฤติน ปลื้มจิตร	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นางสาวเกศรา วงษ์พิทักษ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕. นางสาวพรรษา วิชยธนพล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป



ภาคผนวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๒๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“เงินเดือน”^๒ หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจาก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๒/หน้า ๒๕/๑ เมษายน ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๒ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “เงินเดือน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

เงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายปีจากเงินงบประมาณรายจ่าย

หมวดเงินเดือนของสำนักพระราชวัง

“บำเหน็จ” หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย

“บำนาญ” หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

“ข้าราชการ”^๓ หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และเพื่อ

ประโยชน์ของมาตรา ๒๐ ให้หมายความถึงบุคคลอื่นซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ประเภทบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

มาตรา ๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไป

ตามระเบียบปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

หมวด ๑

การถือจ่ายเงินเดือน

มาตรา ๗ (ยกเลิก)

มาตรา ๘ (ยกเลิก)

มาตรา ๙ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือนเพราะถึงแก่ความตาย

เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินเดือนเหลือจ่ายหรือ

ให้โอนเงินหมวดอื่นมาตั้งจ่าย

มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ข้าราชการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงิน

ปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๗ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น

ในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๘ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น

ในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

การจ่ายเงินเดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๐^๖

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๑ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่าย
ตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๓ การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนชั้น
เงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๔ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้
เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจาก
อัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้อัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับ
ตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๕ การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงด
จ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่
ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วในเจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ
ห้ามมิให้เบิกเป็นส่วนตัว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๖ ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนี
ราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้าราชการที่มีได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๗

การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับ

^๖ มาตรา ๑๐

แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

^๗ มาตรา ๑๖

วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ
บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

การแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือน ก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๘ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๙ การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ในกรณีตาม (๑) และ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๐ การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๑ การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าเจ้ากระทรวงหรือผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือตามระเบียบข้อบังคับกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใดก็ให้จ่ายเงินเดือนตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกด้วย โดยอนุโลม

หมวด ๔

การจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย

มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชาเงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าด้วย

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

มาตรา ๒๔ เงินช่วยเหลือตามมาตรา ๒๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าข้าราชการผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนข้าราชการผู้ตายหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) ปิตามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามความในวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

มาตรา ๒๕ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย เว้นแต่กรณีที่ผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลาหนึ่งปีให้นับแต่วันที่มีการอุทธรณ์พักราชการ การ
ออกราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพข้าราชการผู้ตาย
เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่าย
จริง แล้วมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามมาตรา ๒๔

หมวด ๕
การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย
หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่
เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร
จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ

มาตรา ๒๘^๙ ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้
ไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๒๘/๑^{๑๐} ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน
นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลา
เมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชา
ตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่
ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙ ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวัน
ทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

มาตรา ๒๙/๑^{๑๑} ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลา
คลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

มาตรา ๓๐ ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน

^๙ มาตรา ๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

^{๑๐} มาตรา ๒๘/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน
อื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

^{๑๑} มาตรา ๒๙/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน
อื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๑^{๑๒} ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ข้าราชการผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๓ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕/๑^{๑๓} ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๑๒} มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๑๓} มาตรา ๓๕/๑ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๖ การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้
เป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลักษณะ ๒ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เงินปีและเงินประจำตำแหน่ง
ที่จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนของสำนักพระราชวัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๗ ผู้มีสิทธิได้รับเงินปีในปีใด ให้จ่ายเงินปีในปีนั้นให้เต็มทั้งปีไม่ว่ากรณีจะ
เป็นประการใด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธาน
องคมนตรี หรือรองคมนตรี ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับ
เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรี หรือ
องคมนตรีที่พ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายได้เพียงวันก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถึงแก่ความตาย ให้
จ่ายสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายนั้นให้เต็มเดือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน
แต่ไม่ต้องทำบัญชีถือจ่าย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลักษณะ ๓ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๑ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๐ การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาส่งจ่าย
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่
แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการในครั้งก่อนกับ
ครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง
ในกรณีที่มีการลดหรือดับบำนาญในระหว่างเวลาที่ข้าราชการกลับเข้ารับราชการใหม่
และต่อมาออกจากราชการครั้งหลังโดยไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ การจ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิมตั้งแต่นั้น
วันออกจากราชการครั้งหลังจะจ่ายต่อเนื่องกรมบัญชีกลางส่งจ่ายให้แล้ว และให้จ่ายทางส่วนราชการ
เดิมที่จ่ายบำนาญนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีที่การกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นการกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ให้ผู้นั้นมีสิทธิเลือกขอรับบำนาญบางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือบางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งสุดท้าย หรือบางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองในขณะนั้น

มาตรา ๔๑ บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป

บำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันถัดจากวันถึงแก่ความตาย หรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๒ ถ้าผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน แต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้รับบำนาญตกทอดหรือบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ไม่ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ

ให้นำความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินช่วยพิเศษตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตายก่อนที่กรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายบำนาญ ให้นับระยะเวลาเพื่อขอรับเงินช่วยพิเศษตามความในมาตรา ๒๕ ตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางส่งจ่าย

มาตรา ๔๓ การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหัววันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นหัววันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๔๔ การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๔ ทวิ ให้ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและผู้รับบำนาญ

มาตรา ๔๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๔๔ ทวิ เพิ่มโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ตามมาตรา ๔๐ ไว้แล้ว มีสิทธิเปลี่ยนส่วนราชการที่จ่ายบำนาญที่เคยได้รับอยู่เดิม โดยอาจเลือกขอรับ
ทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นออกจากราชการครั้ง
หลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมืองก็ได้

หมวด ๒

มาตรา ๔๕ การจ่ายเงินตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ กฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่มนุษยธรรม กฎหมายว่าด้วยบำนาญพิเศษสมาชิกกองอาสาสมัครกาดินแดน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้นำความในลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖ มีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัยและสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๕^{๑๘} สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๔๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบำนาญยังไม่สะดวกและไม่เหมาะสมสำหรับผู้ซึ่งรับบำนาญอยู่แล้ว และกลับเข้ารับราชการใหม่ ซึ่งในการรับราชการครั้งหลังสุดเป็นข้าราชการการเมืองและผู้ซึ่งเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้รับบำนาญอยู่แล้วตามมาตรา ๔๐ โดยที่ผู้มีสิทธิรับบำนาญหรือผู้รับบำนาญอยู่แล้วดังกล่าวมีจำนวนไม่มากนัก และการตรวจสอบเพื่อมิให้มีการจ่ายบำนาญซ้ำซ้อนกันสามารถกระทำได้โดยไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติแต่อย่างใด จึงเห็นควรให้สิทธิแก่บุคคลดังกล่าวที่จะเลือกขอรับบำนาญทางส่วนราชการเดิมที่ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญมาก่อน หรือทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลังสุด หรือทางส่วนราชการที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการการเมือง แล้วแต่กรณีได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๓๙^{๑๙} สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ ในกรณีลาคลอดบุตร ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ยังกำหนดไว้ไม่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการสตรีและการเลี้ยงดูบุตรในระยะแรกเกิดสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๔๙^{๒๐} สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๑๘} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๙๖/หน้า ๑๐/๑๔ กันยายน ๒๕๓๕
^{๑๙} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๑/๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙
^{๒๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓/ตอนที่ ๓๘ ก/หน้า ๑/๑๗ เมษายน ๒๕๔๙

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการต่าง ๆ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มีความล่าช้าและขาดความคล่องตัว เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินเดือนจะต้องจัดทำเป็นบัญชีถือจ่ายและต้องรออนุมัติจากกรมบัญชีกลางก่อนจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และการจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนในช่วงวันสิ้นเดือนมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสียใหม่และกำหนดวันจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนให้เร็วขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและบำนาญประจำเดือนมีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน นอกจากนี้ สมควรกำหนดให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการที่ได้มาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยกเลิกการแสดงตนของผู้รับบำนาญและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญขึ้นใหม่ เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างภาระและความลำบากแก่ผู้รับบำนาญเกินความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรหรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตั้งแต่วันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๘/๑ หรือมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ แล้วแต่กรณี

ข้าราชการซึ่งเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หากปรากฏว่าได้มีการลาอุปสมบทในเวลาต่อมา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดประเภทการลาขึ้นใหม่ คือ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งเนื่องจากในปัจจุบันได้มีข้าราชการอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรี โดยการอุปสมบทนั้นไม่ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และหากข้าราชการดังกล่าวมีการลาอุปสมบทก็จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทได้ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

ระหว่างลาในกรณีดังกล่าว และแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งลา
อุปสมบทให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ปณตกร/ผู้จัดทำ
๓ ตุลาคม ๒๕๕๕



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการตามแนวทางเดียวกับข้าราชการพลเรือนและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง (ก.จ.จ. ระยอง) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓๑๒ ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการแต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๑๓ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๓๑๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจ...

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๓๑๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒๖ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารุ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลารุ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น...

ในกรณีจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๓๑๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงาน เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒๘ ก็ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๓๑๙ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๓๒๐ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ข้อ ๓๒๑ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการ

ในกรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่าการที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒๒ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๓๒๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจ...

- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๒๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๓๒๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดก่อน หรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๒๖ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๓๒๗ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๒๘ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๒๕ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ข้อ ๓๒๙ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๓๓๐ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๓๓๑ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๓๒ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๓๓๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๓๓๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๓๓๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามหมวดนี้แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๓๖ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓๗ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๓๖ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๓๖ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๓๘ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๓๓๙ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๔๐ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๔๑ ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองคํการระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการองคํการบริหารส่วนจังหวัดไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๔๒ ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในองคํการระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๔๓ ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่เป็นนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๓๔๔ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดลาติดตามคู่สมรสผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔๕ ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔๓ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔๓ ได้ใหม่

ข้อ ๓๔๖ ข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการองคํการบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

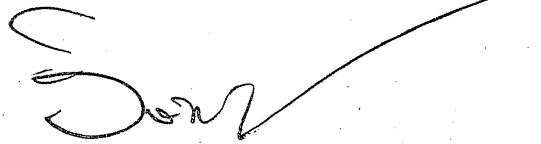
ข้อ ๓๔๗ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพตามข้อ ๓๔๖ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๔๘ การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกเหนือจากที่กำหนด ตามข้อ ๓๑๒ ในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔๙ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวิฑิต ชาทพิณ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

[illegible]

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการประเภทยาน

(ตัวอย่าง)
 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 วันที่ .. เดือน พ.ศ.
 สำนัก/กอง
 กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด คน
 ตำแหน่งว่าง คน
 ยืมตัวมาช่วยราชการ คน
 มาปฏิบัติราชการ คน
 ไปราชการ คน
 มาสาย คน
 ไม่มาปฏิบัติราชการ คน
 ผู้ตรวจ
 (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
 ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
 หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับสังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา.....
ณ สถานศึกษา ประเทศ.....
ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณ ประเทศ.....
ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

☐ ตามความตกลงระหว่าง

กับ

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ
- สังกัด กระทรวง
- ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
- ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
- ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
- มีกำหนดเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด
มาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่งระดับสังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ... ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๖๘๐ /๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้มีคำสั่ง ที่ ๒๔๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งสำหรับวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครั้งปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ได้มีการแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๘ (๘) และข้อ ๒๑๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และข้อ ๓๑ (๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๔๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) หากมาปฏิบัติงานสายเกิน ๘ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๖๘๑ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยองเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ และข้อ ๕๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในรอบครึ่งปี (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ดังนี้

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๒. หากมีการลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครั้งต่อไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๓. การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปีนั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อควบคุมการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ จึงประกาศการกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
๒. ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓. การควบคุมการปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลา โดยกำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดราชการเต็มวัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศคณะรัฐมนตรีหยุดราชการเต็มวัน
๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง บันทึกเวลาทั้งเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ
๕. กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนดได้ ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขเวลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้
 - ๕.๑ ให้บุคลากรในสังกัดยื่นคำร้องขอแก้ไขเวลาทั้งกรณีเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
 - ๕.๒ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้องขอแก้ไขเวลาเข้า - ออก ทุกกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เรื่อง การกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ และสมุดลงเวลาในการปฏิบัติราชการ
เพื่อควบคุมการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามประกาศองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑๗
ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนด
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓
เมษายน ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุมการ
ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. การควบคุมการปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาหรือสมุดลงเวลา โดยกำหนดเวลา
ทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา
๑๓.๐๐ น. วันหยุดราชการประจำปีสงกรานต์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดราชการเต็มวัน และวันหยุด
นักขัตฤกษ์ตามประกาศคณะรัฐมนตรีหยุดราชการเต็มวัน

๔. ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา บันทึกเวลาทั้งเวลา
เข้าปฏิบัติราชการ และเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ

๕. กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนดได้ ให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขเวลา
ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๕.๑ ให้บุคลากรในสังกัดยื่นคำร้องขอแก้ไขเวลาทั้งกรณีเข้าและออกการปฏิบัติราชการ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
คำร้องขอแก้ไขเวลาเข้า - ออก ทุกกรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปิยะ ปิตุเดชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง