

## หลักเกณฑ์การลา

### ข้าราชการ

#### 1. ลาป่วย

##### หลักเกณฑ์การลา

เป็นการลาหยุดราชการเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัว  
ปีงบประมาณหนึ่งลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน 60 วันทำการ  
แต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควรให้ลาป่วย  
ต่อไปอีก 60 วันทำการก็ได้ คือรวมแล้วลาได้ไม่เกิน 120 วัน  
ทำการ โดยได้รับเงินเดือน กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่  
30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ขึ้นทะเบียนและ  
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย  
กรณีลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์  
ประกอบใบลาด้วยก็ได้

##### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- อธิการบดี 120 วัน  
(แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)
- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก  
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ 60 วัน
- หัวหน้าภาควิชา 40 วัน
- หัวหน้าฝ่าย 30 วัน

##### การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา  
อนุญาตก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

#### 2. ลาคลอดบุตร

##### หลักเกณฑ์การลา

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์เพื่อคลอดบุตร  
ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน  
การส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์  
การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ไม่ครบกำหนด  
วันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด  
และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตร เช่น นางเยาว์ฯ เป็นข้าราชการ  
อยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะขอลาคลอดบุตร เมื่อได้รับ  
อนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาลิ้นสุดลง

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณา  
อนุญาตลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

### การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลา  
ก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา  
แทนก็ได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว

### การลาเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

### หลักเกณฑ์การลา

ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน และไม่ได้ขึ้น  
เงินเดือนประจำปี

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

### การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจพิจารณาอนุญาต

### 3. ลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว

### หลักเกณฑ์การลา

- ปีงบประมาณหนึ่ง 45 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน
- ในปีที่ได้รับราชการ ให้ลากิจโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน  
15 วันทำการ

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- อธิการบดี 45 วัน  
(แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)

- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก 30 วัน  
เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการกอง

- หัวหน้าภาควิชา 20 วัน

- หัวหน้าฝ่าย 15 วัน

### การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี  
อำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ  
หยุดราชการได้ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือ  
จัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมชี้แจงเหตุผล  
ความจำเป็น

#### 4. ลาพักผ่อน

##### หลักเกณฑ์การลา

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือน เมื่อใดจึงมีสิทธิลาพักผ่อน เช่น นาย ก. บรรจุเข้ารับราชการปีงบประมาณ 2541 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2541 เมื่อนับถึง 30 กันยายน 2541 นับได้ 5 เดือนไม่ถึง 6 เดือน จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เมื่อรับราชการครบ 6 เดือน ในวันที่ 31 ตุลาคม 2542 ครบ 6 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2542
- ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดครบ 6 เดือน แต่ยังไม่ใช้สิทธิขอลาพักผ่อน ให้สะสมวันลาพักผ่อนไปปีงบประมาณต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการติดต่อกัน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ เช่น

1. นาย ข. บรรจุเข้ารับราชการ ปีงบประมาณ 2541 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2541 นับถึง 30 กันยายน 2541 ได้ 6 เดือนพอดี จึงมีสิทธิลาพักผ่อน แต่เนื่องจากหมดปีงบประมาณจึงไม่ได้ลา ดังนั้น จึงมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนไปปีงบประมาณต่อไป รวมเป็น 20 วันทำการ และจะเริ่มลาพักผ่อนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542
2. นาย ช. บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523 มีวันลาพักผ่อนดังนี้

ในปีงบประมาณ 2539

มีวันลาพักผ่อนเหลือ 8 วันทำการ สะสมไปปีงบประมาณ 2540

ในปีงบประมาณ 2540

มีสิทธิขอลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาสะสม 8 วันทำการ เป็น 18 วันทำการ และไม่ได้ใช้สิทธิขอลาพักผ่อน จึงสามารถสะสมวันลาพักผ่อนไปปีงบประมาณต่อไปได้ 18 วันทำการ

ในปีงบประมาณ 2541 มีสิทธิขอลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาสะสม 18 วันทำการ เป็น 28 วันทำการ ใช้วันลาพักผ่อนไป 5 วันทำการ ดังนั้นเหลือวันลาสะสมไปปีต่อไป 23 วันทำการ

ในปีงบประมาณ 2542 มีสิทธิขอลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาสะสมได้แค่ 20 วันทำการ เป็น 30 วันทำการ อีก 3 วันทำการต้องทิ้งไป เนื่องจากรวมกันแล้วเกิน 30 วันทำการ ตามระเบียบให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ สำหรับผู้รับราชการต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ แต่ถ้าได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการภายใน 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ จึงมีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ที่บรรจุกลับเข้ารับราชการ เช่น

1. นาย ฉ. เป็นข้าราชการ ลาออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2541 ต่อมาขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2541 จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เนื่องจากบรรจุกลับเข้ารับราชการหลัง 6 เดือน นับแต่วันขอลาออกจากราชการ
2. นาย จ. เป็นข้าราชการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2540 ต่อมาได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 ครบ 6 เดือนพอดี จึงมีสิทธิขอลาพักผ่อนได้ ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2540

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

### การจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
- หากประสงค์จะยกเลิกการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เขียนใบยกเลิกการลาขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

## 5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

### ลาอุปสมบท

เป็นการหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

### ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เป็นการลาหยุดราชการ ของผู้นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### หลักเกณฑ์การลา

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
- กรณีมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานตัว

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

#### 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก** เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

**การลาเข้ารับการเตรียมพล** เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก ให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลา

- ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหมายเรียก และให้ได้รับเงินเดือนปกติ ในระหว่างลา
- เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน แต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจ ขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป

## 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนการวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

(และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 111 ลงวันที่ 30 กันยายน 2517 กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็น “การฝึกอบรมภายในประเทศ” หมายความว่า การฝึกอบรม หรือฝึกงานที่ส่วนราชการส่งข้าราชการหรือ ลูกจ้างไปเรียนหรือรับการฝึกอบรม หรืออนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นทาง วิชาการ ทางระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือทางการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่าง ประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น)

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของ การศึกษา หรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่าเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท 1” ได้แก่

ก. ทุนที่กระทรวง หรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

ข. ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนตามที่กรมวิเทศสหการจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านกระทรวงหรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

ค. ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

“ทุนประเภท 2” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

#### หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

1. คุณสมบัติของผู้ไปศึกษาต่างประเทศ

1.1 ไปศึกษาปริญญาตรีอายุไม่เกิน 35 ปี สูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี

1.2 รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

1.4 เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

1.5 รู้ภาษาที่จะใช้ในการศึกษา ถ้าไปทุนส่วนตัวต้องรู้ภาษาในระดับที่

ก.พ. กำหนด

1.6 ผ่านการตรวจสอบร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของกทม.

2. คุณสมบัติของผู้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
  - 2.1 ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - 2.2 เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
3. คุณสมบัติของผู้ไปดูงานต่างประเทศ
  - 3.1 ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
4. คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ
  - 4.1 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - 4.2 มีวันรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 4.3 เจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอน หรือผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย
  - 4.4 ถ้าเคยไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปีแล้ว
5. ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 6 ของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปรวมโควตาทุนประเภท 2 ไม่เกินร้อยละ 2  
กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องอยู่ในโควตา
  - ไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ไม่เกิน 1 ปี
  - ไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 ไม่เกิน 60 วัน
  - ทุน ก.พ.
6. ต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ. หรือเจ้าของทุน
7. ครบกำหนดหรือเสร็จก่อนกำหนดต้องรีบกลับ
8. ต้องทำสัญญาผูกมัดว่าจะกลับมารับราชการ (รวมกรณีไปปฏิบัติการวิจัยด้วย)

### การไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

ยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ ส่วนการศึกษาภายในประเทศ มติคณะรัฐมนตรีถือเป็นหลักการว่าข้าราชการซึ่งขอลาไปศึกษาวิชาในสถานศึกษาของรัฐบาลโดยขอรับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาแล้ว หากไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และเมื่อได้รับอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษาแล้วต้องทำสัญญาผูกมัดทำนองเดียวกับที่ได้กระทำแก่นักศึกษาที่ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศด้วย

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ลาดังกล่าวต่อไปเกิน 4 ปี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา กรณีลาศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศ

ปลัดทบวงฯ (แต่มอบอำนาจให้อธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)

กรณีลาศึกษา ฝึกอบรมฯ ในประเทศ

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

#### 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องปฏิบัติงานในองค์การนั้น
2. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ
3. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 ได้แก่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ 1

หลักเกณฑ์การลา

1. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเกิน 4 ปี สำหรับประเภทที่ 1 และเกิน 1 ปี สำหรับประเภทที่ 2 ผู้มีอำนาจต้องสั่งให้ผู้นั้นลาออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

2. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ ให้ลดเวลา 5 ปี เหลือ 2 ปี

สำหรับผู้เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอผ่อนผันต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

2.2 ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอาจเสนอขอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา

2.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3. ผู้ได้รับคัดเลือกไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่ออนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ จะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ โดยไม่ต้องออกจากราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

4. หากผู้ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ เมื่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับแล้ว และมีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่เมื่อรวมเวลาทั้งหมดแล้วไม่ว่าเป็นประเภทที่ 1 หรือประเภทที่ 2 ต้องไม่เกิน 4 ปี และสำหรับประเภทที่ 2 ถ้าเกิน 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

5. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

6. ให้กระทรวง ทบวง กรม จัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาไปปฏิบัติงาน ถ้าไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

6.1 ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงาน ที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน 15 วัน ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

6.2 กลับมารับราชการไม่ครบตามกำหนดสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับ เช่นเดียวกับข้อ 6.1 โดยลดลงตามส่วน

7. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ข้อสังเกต

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่เกิน 4 ปี สำหรับประเภทที่ 1 และไม่เกิน 1 ปี สำหรับประเภทที่ 2 ในช่วงเวลา 4 ปี และ 1 ปี นี้ ไม่ต้องออกจากราชการ จึงให้กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานได้ แต่หากเกิน 4 ปี หรือ 1 ปีแล้ว ก็ต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ จึงไม่สามารถรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้เว้นแต่จะขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในฐานะผู้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี และมีสิทธินับเวลาระหว่างไปปฏิบัติงานนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด (แต่มอบอำนาจให้ปลัดทบวงฯ และต่อมา มอบอำนาจให้อธิการบดี)

การจัดส่งใบลา

- ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- การขออยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

## 9. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการ เพื่อติดตามสามีหรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

### หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องเป็นการลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างประเทศ เช่น ไปเป็นทูตประจำประเทศต่าง ๆ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
3. การลาติดตามคู่สมรส กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศไม่ได้
4. ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ
5. การลาติดตามคู่สมรสใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก
6. การลาติดตามคู่สมรสไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี  
เป็นผู้อนุญาตการลา)

### การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

## ลูกจ้างประจำ

### 1. ลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัว

#### หลักเกณฑ์การลา

ปีงบประมาณหนึ่ง ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง 60 วันทำการ แต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควรให้ลาป่วยต่อไปอีก 60 วันทำการได้ คือรวมแล้วลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้าง

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- อธิการบดี 120 วัน  
(แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)
- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก  
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ 60 วัน
- หัวหน้าภาควิชา 40 วัน
- หัวหน้าฝ่าย 30 วัน

#### การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### 2. ลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว

#### หลักเกณฑ์การลา

- ปีงบประมาณหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ
- หากเริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- อธิการบดี 45 วัน  
(แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)
- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก 30 วัน  
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ
- หัวหน้าภาควิชา 20 วัน
- หัวหน้าฝ่าย 15 วัน

### การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

### 3. ลาคลอดบุตร

#### หลักเกณฑ์การลา

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์ เพื่อคลอดบุตร

- ฝั่งประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติ
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตร
- การลาเลี้ยงดูบุตรเพิ่มต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้นับเป็นวันลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างอีกไม่เกิน 30 วันทำการ ซึ่งเมื่อรวมกับวันลากิจส่วนตัวแล้วจะได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ในรอบปีที่แล้ว ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน จะอยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

### การจัดส่งใบลา

- ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ลาก่อนหรือในวันทีลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การจัดส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### 4. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

#### ลาอุปสมบท

เป็นการหยุดราชการของผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

## ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เป็นการลาหยุดราชการ ของผู้นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะ

ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### หลักเกณฑ์การลา

- ต้องเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติ
- จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและเมื่อลาศึกษาแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา
- กรณีมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

### การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

5. ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก

**ลาเข้ารับการตรวจเลือก** เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกให้

ไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

## การลาเข้ารับการเตรียมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- หลักเกณฑ์การลา
- ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหมายเรียก และให้ได้รับเงินเดือนปกติในระหว่างลา
  - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ หากไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน แต่กรณีมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกได้แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน
  - กรณีได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

#### อธิการบดี

- การจัดส่งใบลา
- ลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
  - ลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

## 6. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

### 6.1 ลาศึกษาต่างประเทศ

เป็นการลาศึกษาต่อต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น รวมถึงการฝึกฝนภาษาและรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

- หลักเกณฑ์การลา
- ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาที่ไป
  - การลาให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับ จากผลของการศึกษา และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน
  - ให้นำระเบียบว่าด้วยการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
  - การลาตามประเภทนี้ต้องเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อสังเกต ยังไม่เคยมีลูกจ้างประจำลาตามประเภทนี้

### 6.2 ลาฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

เป็นการลาเพื่อไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

- หลักเกณฑ์การลา
- การไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ต้องเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ และให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาที่ไป
  - หากระยะเวลาที่ไปรวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำที่ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ

- ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และ  
ดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดย  
อนุโลม

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอตกลง  
กับกระทรวงการคลัง

ข้อสังเกต

ยังไม่มีลูกจ้างประจำลาตามประเภทนี้

6.3 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

เป็นการลาศึกษา หรือเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม จากสถาบันการศึกษาภายใน  
ประเทศ หรือการดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

- ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน  
หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายใน  
ประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

คณะรัฐมนตรี

การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอ  
คณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อสังเกต

ยังไม่มีลูกจ้างประจำลาตามประเภทนี้ และยังมีหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังกำหนด เนื่องจากการอนุญาตลาต้องเสนอ  
คณะรัฐมนตรีพิจารณา

7. ลาพักผ่อนประจำปี เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

- ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือนเมื่อใดจึงมีสิทธิลาพักผ่อน
- ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณใด ครบ 6 เดือน แต่ยังไม่ใช้สิทธิขอลาพักผ่อนให้สะสมวันลาพักผ่อนไปปีงบประมาณต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

การจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
- หากประสงค์จะยกเลิกการลา ให้เขียนใบยกเลิกการลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลา

- ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

### การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อสังเกต ยังไม่มีลูกจ้างประจำลาตามประเภทนี้

## ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวแบ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ จะจ้างตามปีงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ จ้างตามปีการศึกษา ดังนั้น คำว่า “ปี” ตามที่ระบุในเรื่องการลาของลูกจ้างชั่วคราวต่อไปนี้ หากเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณจะหมายถึง “ปีงบประมาณ” และหากเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ จะหมายถึง “ปีการศึกษา”

### 1. ลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเมื่อเกิดอาการป่วยต้องพักรักษาตัว

#### หลักเกณฑ์การลา

- ในปีหนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ
- กรณีมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน คือนับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันสิ้นปี (ปีงบประมาณสิ้นสุด 30 กันยายน และปีการศึกษาสิ้นสุด 31 พฤษภาคม) แล้วไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง เช่น นาย ก. เป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2542 จะขออนุญาตลาป่วย 1 วัน ในวันที่ 23 สิงหาคม 2542 จากหลักเกณฑ์การลาข้างต้น นาย ก. เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นปีงบประมาณแรก และมีระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณแรกที่ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ดังนั้น นาย ก. จึงได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้ แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ในวันที่ 23 สิงหาคม 2542 เป็นต้น

## ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

- อธิการบดี 120 วัน  
(แต่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตการลา)
- คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก 60 วัน  
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ
- หัวหน้าภาควิชา 40 วัน
- หัวหน้าฝ่าย 30 วัน

## การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## 2. ลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์เพื่อคลอดบุตร

### หลักเกณฑ์การลา

- ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน ต่อเมื่อได้ปฏิบัติงานในปีแรกครบ 7 เดือน และได้รับอนุมัติให้จ้างปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีที่สอง เช่น นาง ก. เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2542 ดังนั้น นาง ก. มีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก 7 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2542 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2542 หาก นาง ก. จะขอลาคลอดบุตรในปีที่ได้รับอนุมัติให้จ้างต่อเนื่องเป็นปีที่สอง นาง ก. จะมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543
- ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน จะมีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน และได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจ้างให้ปฏิบัติงาน

ต่อเนื่องในปีที่สอง และได้ปฏิบัติงานในปีที่สองต่อเนื่องจาก  
ปีแรก จนครบ 7 เดือน

เช่น นาง ข. เป็นลูกจ้างชั่วคราว เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1  
มิถุนายน 2542 ดังนั้น จะมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก  
4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 ถึงวันที่ 30 กันยายน  
2542 หากนาง ข. จะขอลาคลอดบุตรในปีที่ได้รับอนุมัติให้  
จ้างต่อเนื่องเป็นปีที่สอง จะมีเวลาปฏิบัติงานจนครบ 7 เดือน  
คือวันที่ 1 มกราคม 2543 และมีสิทธิขอลาคลอดบุตร  
โดยได้รับค่าจ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2543

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณา  
อนุญาตลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

#### การจัดส่งใบลา

- ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต  
ลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลา  
แทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### 3. ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความ พร้อมพร้อม ลาไปรับการตรวจคัดเลือก

**ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม**

**ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร** เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมาย

เรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลอง

ความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**ลาไปรับการตรวจคัดเลือก** เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียก

ให้ไปเข้ารับการตรวจคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

#### หลักเกณฑ์การลา

- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
- ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติในระหว่างนั้น โดยจะต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตลา อธิการบดี

#### การจัดส่งใบลา

- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจคัดเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจคัดเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

#### 4. ลาพักผ่อนประจำปี เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

#### หลักเกณฑ์การลา

- ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในปีใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนั้น เมื่อครบ 6 เดือนเมื่อใดจึงมีสิทธิลาพักผ่อน

- ผู้ได้รับการเริ่มจ้างเข้ารับราชการในปีใด ครบ 6 เดือน แต่ยังไม่ใช้สิทธิขอลาพักผ่อนให้สะสมวันลาพักผ่อนไปในปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

#### ผู้มีอำนาจอนุญาตลา

หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

#### การจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
- หากประสงค์จะยกเลิกการลา ให้เขียนใบยกเลิกการลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต