

คู่มือ

เรื่อง การลาของข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

วราพร อรามรักษ์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

ตามที่ได้จัดทำคู่มือสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ เรื่องข้อควรรู้เกี่ยวกับ การลา และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 และได้เป็น วิทยากรบรรยายหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ ซึ่งรวมเรื่อง เกี่ยวกับการลาของข้าราชการด้วยนั้น เนื่องจากเนื้อหาที่จัดทำยังไม่มีเรื่องครอบคลุมการลา ของลูกจ้างชั่วคราว จึงได้ทำการปรับปรุงแก้ไข ขยายเนื้อหาเพิ่มเติม และได้เรียบเรียง เนื้อหาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป.

วรพร อร่ามรักษ์

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2542

ปรับปรุงแก้ไขและพิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2547

สารบัญ

	หน้า
บททั่วไป	1
วัน เวลาทำงาน	1
กำหนดวัน เวลาทำงานเป็นอย่างอื่น	1
ประเภทของการลา	2
การนับวันลา	2
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา	5
หลักเกณฑ์การลา	7
ข้าราชการ	7
ลูกจ้างประจำ	20
ลูกจ้างชั่วคราว	27
ปัญหาเกี่ยวกับการลา	32
ข้อเสนอแนะ	34
เอกสารอ้างอิง	35
ภาคผนวก	36
ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง แบบใบลา	

บททั่วไป

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 35 บัญญัติว่า วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และกระทรวงศึกษาธิการ ได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดวันเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

วัน เวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2502 กำหนดว่า

- วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดวันทำงานและวันหยุด ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ดังกล่าว โดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวัน ทั้ง 2 วัน
- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. (รวมทำงานวันละ 7 ชั่วโมง)

กำหนดวันเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการ หากมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ ส่วนราชการจะออกระเบียบพิเศษ กำหนดวันเวลาทำงาน นอกเหนือไปจากระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดได้ และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ได้กำหนดว่า

- หากสถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงาน หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่น ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีเวลาทำงาน สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง

- ส่วนการอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนในวันปิดภาคเรียนนั้น

มหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 ซึ่งกำหนดว่า “ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้” นั่นคือ หากมีการหยุดพักผ่อนในวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าจำนวนวันลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนได้อีก

- สำหรับกำหนดวันเวลาทำงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ จะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ประเภทของการลา

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

ตามระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กล่าวถึงการลาไว้ 8 ประเภท ได้แก่

1. การลากิจส่วนตัว
2. การลาป่วย
3. การลาคลอดบุตร
4. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมพร้อม
6. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
7. การลาพักผ่อน
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับวันลา

1. ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กำหนดให้นับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณ ตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ พ.ศ. 2538 กำหนดให้นับวันลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตามปีการศึกษา (ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์

2.1 ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา

2.2 การอนุญาตให้ลา ว่าอยู่ในอำนาจผู้อนุญาตระดับใด เช่น นาย ก. เป็นข้าราชการในฝ่าย ขอลากิจ 12 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2542 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542 กรณีเช่นนี้ เมื่อนับรวมวันหยุดราชการด้วยจะได้วันลาจิจ 19 วัน ซึ่งเกินอำนาจของหัวหน้าฝ่ายที่มีอำนาจอนุญาตการลาจิจเพียง 15 วัน จึงต้องเสนอใบลาต่อไปยังผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไป ดังนั้นการนับวันลาจึงสำคัญมาก หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเห็นว่าเป็นการลาจิจ 12 วันทำการ โดยไม่ได้นับจำนวนวันลาเป็นวันซึ่งรวมวันหยุดด้วย จะทำให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาผิดไป

2.3 คำนวณวันลาป่วย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบท หรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ วันลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล วันลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือวันลาติดตามคู่สมรส

ทั้งนี้ จะเห็นว่าตามระเบียบจะกำหนดวันลาตามประเภทการลาตามข้อ 2.3 นี้ เป็นวัน การนับวันลาจึงต้องนับเป็นวันรวมวันหยุดด้วย เช่น นาง น. เป็นข้าราชการ ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 29 มิถุนายน 2542 จะนับวันลาคลอดบุตรรวมวันหยุดด้วย ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 29 มิถุนายน 2542 รวม 90 วัน

3. ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ สำหรับการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ วันลาป่วยที่มีใช้ลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการ

ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน เช่น นาย ค. ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2542 จะนับสิทธิการลาพักผ่อนตามระเบียบได้ 6 วันทำการ

4. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาการลาต่อเนื่องกัน ไม่ว่าจะเป็นการลาในปีเดียวกันหรือลาข้ามปี ให้นำการลานั้นเป็นการลาครั้งหนึ่ง ดังนั้นในการนับระยะเวลาการลาที่ต่อเนื่องกันในลักษณะเช่นนี้ หากจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไป เช่น นาย ข. เป็นข้าราชการในภาควิชา เสนอขอลา 9 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2542 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2542 หรือ 11 วัน อำนาจการพิจารณาอนุญาตจะอยู่ที่ระดับหัวหน้าภาควิชาเนื่องจากยังไม่เกิน 20 วัน ต่อมา นาย ข. ได้ยื่นขอลาอีก 8 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 ถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2542 หรือ 12 วันกรณีเช่นนี้เป็นการลาต่อเนื่อง แม้ว่าจะข้ามปีงบประมาณ ก็ต้องนับวันลาทั้ง 2 ครั้งรวมกันเป็นการลาครั้งหนึ่งจะได้วันลา 23 วัน (11+12) ซึ่งเกินกว่าอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของหัวหน้าภาควิชา จึงต้องเสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต คือเสนอต่อไปยังคณบดีซึ่งมีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

ปัญหาที่พบบ่อยในการนับวันลาคือ มักนับเฉพาะวันทำการ ซึ่งตามระเบียบการนับวันลาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้นำวันลาทุกวันรวมวันหยุดด้วย และในแบบฟอร์มใบลา มักมีการแก้ไขคำว่า “วัน” เป็น “วันทำการ” ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนและเข้าใจผิดในการเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

5. การลาครึ่งวันไม่ว่าตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นำเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ เช่น นาย ง. ขอลาป่วยวันที่ 5 ตุลาคม 2542 เป็นเวลาครึ่งวัน บ่าย การนับวันลากรณีนี้ ให้นำเป็นการลาป่วยครึ่งวัน

6. การนับวันลาโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง และการนับวันลาโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยปกติตามระเบียบจะระบุสิทธิในการลาของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละประเภทไว้ว่ามีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นจำนวนกี่วัน นอกเหนือจากจำนวนวันที่ระบุไว้ตามระเบียบจะเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เช่น

- นาย ก. เป็นข้าราชการได้ขอลาป่วยปีงบประมาณ 2542 มาแล้ว 113 วัน (76 วันทำการ) ตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2541 - 26 มกราคม 2542 โดยได้รับเงินเดือน เนื่องจากผ่าตัดเนื้องอก ต่อมาได้ขอลาป่วยต่อเนื่องจากครั้งก่อนด้วยโรคมะเร็งแพร่กระจาย ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2542 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2542 รวม 91 วัน หรือ 59 วันทำการ รวมลาป่วยในปีงบประมาณ 2542 เป็นเวลา 204 วัน หรือ 135 วันทำการ ตามระเบียบให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วันทำการ ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2542 - 30 มีนาคม 2543 จึงเป็นการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ส่วนที่เหลือตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม - 26 เมษายน เป็นส่วนที่เกิน 120 วัน จึงเป็นการลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- นางสาว ว. เป็นลูกจ้างประจำ ได้ลาภิกขไนปีงบประมาณ 2542 มาแล้ว 44 วันทำการ และประสงค์จะขอลาภิกขอีก 2 วันทำการ ในวันที่ 13 - 14 กันยายน 2542 ดังนั้น นางสาว ว. จะได้รับอนุมัติให้ลาภิกข ในวันที่ 13 กันยายน 2542 อีก 1 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง และได้รับอนุมัติให้ลาภิกขในวันที่ 14 กันยายน 2542 โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากเมื่อนับวันลาภิกขถึงวันที่ 13 กันยายน 2542 แล้ว จะรวมวันลาภิกขได้ 45 วันทำการ ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างตามระเบียบ ส่วนวันลาภิกขวันที่ 14 กันยายน 2542 เป็นวันลาที่เกินสิทธิได้รับค่าจ้าง
- นาย ป. เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2542 ได้ขอลาป่วย 2 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 16-17 สิงหาคม 2542 การลา 2 วันทำการนี้เป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 6 เดือน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

1. เมื่อเกิดเหตุจำเป็นเร่งด่วน ขณะที่ข้าราชการหรือลูกจ้างมาปฏิบัติงานแล้ว เช่น ญาติที่บ้านเกิดอุบัติเหตุกระทันหัน ต้องรีบพาไปโรงพยาบาล แต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีนี้ผู้ลาอาจเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเหนือชั้นขึ้นไป หรือเขียนใบลาภิกขโดยระบุเหตุผลจำเป็นรีบด่วนแล้วหยุดราชการไปก่อน แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทราบโดยเร็วเมื่อมาทำงาน

2. เมื่อมีกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน มาขึ้นไบบลาไม่ได้ ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์ ฝากบอกเพื่อนมาลา ฯลฯ เมื่อกลับมาแล้วต้องยื่นไบบลาตามแบบไบบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เช่น ขณะขับรถมาทำงานเกิดอุบัติเหตุรถชน จนเสียเวลาทำงานเกินกว่าครึ่งวัน จึงโทรศัพท์มาขอลากิจ และเมื่อกลับมาทำงานในวันรุ่งขึ้น จึงจัดส่งไบบลาตามแบบการลาตามระเบียบ

3. เมื่อมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้นในท้องที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างพักอาศัยอยู่ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น จนทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เช่น เกิดฝนตกหนักจนน้ำท่วม เมื่อสามารถกลับมาทำงานได้ให้รับรายงานเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อผู้มีอำนาจเห็นว่าเป็นเหตุการณ์พิเศษจริงก็ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

4. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น และประสงค์จะขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นขออนุญาตลาตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการอนุญาตการลา แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง เช่น นาย ช. เป็นลูกจ้างประจำสังกัดกองกิจการนิสิต แต่ได้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่คณะเศรษฐศาสตร์ เมื่อ นาย ช. ประสงค์จะขอลาพักผ่อน ให้ยื่นไบบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่คณะเศรษฐศาสตร์ และให้คณะเศรษฐศาสตร์สรุปผลการลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ของนาย ช. ให้กองกิจการนิสิตทราบปีละครั้ง

5. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น และประสงค์จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้ยื่นเสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น เช่น นาย ค. เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่กระทรวงมหาดไทย ต่อมาประสงค์จะขอลาศึกษาต่อปริญญาโท กรณีเช่นนี้ นาย ค. ต้องยื่นเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาไม่ว่าจะลาประเภทใด ๆ หรืออยู่ในระหว่างวันหยุดราชการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เช่น นาย จ. ประสงค์จะลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน ถึงวันศุกร์ ที่ 16 เมษายน 2542 จะต้องยื่นใบลาพักผ่อนพร้อมใบลาไปต่างประเทศ โดยระบุวันลาในใบลาพักผ่อนวันที่ 12 และวันที่ 16 เมษายน 2542 คิดเป็น 2 วันทำการ และระบุวันลาในใบลาต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2542 แม้ว่าวันที่ 10, 11, 13, 14, 15 จะตรงกับวันหยุดราชการก็ตาม

หลักเกณฑ์การลา

ข้าราชการ

1. ลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเมื่อเกิดการเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัว
หลักเกณฑ์การลา ปังบประมาณหนึ่งลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน 60 วันทำการ แต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควรให้ลาป่วยต่อไปอีก 60 วันทำการก็ได้ คือรวมแล้วลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย กรณีลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

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

การจัดส่งใบลา

ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

2. ลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์เพื่อคลอดบุตร
- หลักเกณฑ์การลา ปังบประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน การส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ไม่ครบกำหนด วันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตร เช่น นางเยาว์ฯ เป็นข้าราชการ อยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะขอลาคลอดบุตร เมื่อได้รับ อนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง
- 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. ลาปฏิบัติงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว
- หลักเกณฑ์การลา - ปังบประมาณหนึ่ง 45 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน
- ในปี que เริ่มรับราชการ ให้ลากิจโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

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

การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

4. ลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือน เมื่อใดจึงมีสิทธิลาพักผ่อน เช่น นาย ก. บรรจุเข้ารับราชการปีงบประมาณ 2542 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2542 เมื่อนับถึง 30 กันยายน 2542 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 ช. บรรจุเข้ารับราชการ ปีงบประมาณ 2542 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 นับถึง 30 กันยายน 2542 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 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ แต่ถ้าได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการภายใน 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ จึงมีสิทธิลาพักผ่อนในปีที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้น ตั้งแต่วันที่บรรจุกลับเข้ารับราชการ เช่น

1. นาย ฉ. เป็นข้าราชการ ลาออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2541 ต่อมาขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2541 จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เนื่องจากบรรจุกลับเข้ารับราชการหลัง 6 เดือนนับแต่วันขอลาออกจากราชการ
2. นาย จ. เป็นข้าราชการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2540 ต่อมาได้บรรจุกลับเข้ารับราชการ 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 ทั้งนี้ต้องเป็น ผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธี ฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และต้องรับ ราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
 - จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลา ลิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
 - กรณีมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไป ประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา ให้นำหรือไม่ก็ได้

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก

ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้

ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ

เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- หลักเกณฑ์การลา
- ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหมายเรียก และให้ได้รับเงินเดือนปกติในระหว่างลา
 - เมื่อพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน แต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

- การจัดส่งใบลา
- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
 - ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

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

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

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

(และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 111 ลงวันที่ 30 กันยายน 2517 กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็น “การฝึกอบรมภายในประเทศ” หมายความว่า การฝึกอบรม หรือฝึกงานที่ส่วนราชการส่งข้าราชการหรือลูกจ้างไปเรียนหรือรับการฝึกอบรม หรืออนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นทางวิชาการ ทางระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือทางการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น)

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา 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 ขึ้นไป รวมโควตาทุนประเภท 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 และเมื่อได้รับอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษาแล้ว ต้องทำสัญญาผูกมัดทำนองเดียวกับที่ได้กระทำแก่นักศึกษาที่ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศด้วย

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

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา กรณีลาศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศ

ปลัดทรวงฯ (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 หลังจากที่ได้เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขออนุญาตรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
 - 2.2 ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอาจเสนอขอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา
 - 2.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
3. ผู้ได้รับคัดเลือกไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่ออนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ จะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือน

เต็มเวลาราชการ 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

- ใ้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- การขออยู่ปฏิบัติงานต่อ ใ้ยื่นเรื่องราวพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

9. การลาติดตามคู่สมรส

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

หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องเป็นการลาติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างประเทศ เช่น ไปเป็นทูตประจำประเทศต่าง ๆ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
3. การลาติดตามคู่สมรส กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศไม่ได้

4. ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ

5. การลาติดตามคู่สมรสใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

6. การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี เป็นผู้อนุญาตการลา)

การจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัว

หลักเกณฑ์การลา

ปีงบประมาณหนึ่ง ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง 60 วันทำการ แต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควรให้ ลาป่วยต่อไปอีก 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

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์ เพื่อคลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลา

- ปังบประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติ
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตร
- การลาเลี้ยงดูบุตรเพิ่มต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้นับเป็นวันลาบางส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างอีกไม่เกิน 30 วันทำการ ซึ่งเมื่อรวมกับวันลาบางส่วนตัวแล้วจะได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ในรอบปีที่แล้ว ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน จึงจะอยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

- การจัดส่งใบลา
- ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว
 - การจัดส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

4. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลาอุปสมบท เป็นการหยุดราชการของผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เป็นการลาหยุดราชการ ของผู้นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลา

- ต้องเป็นผู้ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติ
- จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและเมื่อลาสิกขาแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา
- กรณีมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

5. ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก

ลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ การลาเข้ารับการเตรียมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- หลักเกณฑ์การลา
- ต้องเป็นผู้ที่ได้รับหมายเรียก และให้ได้รับเงินเดือนปกติในระหว่างลา
 - เมื่อพ้นระยะเวลาการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ หากไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้น จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน แต่กรณีมีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจะให้อำนาจจ่ายระหว่างนั้นต่อไปอีกได้แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน
 - กรณีได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

อธิการบดี

การจัดส่งใบลา

- ลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียกเป็นต้นไป

6. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย6.1 ลาศึกษาต่างประเทศ

เป็นการลาศึกษาต่อต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือวิจัยตาม หลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยงานนั้น รวมถึงการฝึกฝนภาษาและรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการ ศึกษาด้วย

หลักเกณฑ์การลา

- ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาที่ไป
- การลาให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับ จากผลของการศึกษา และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน
- ให้นำระเบียบว่าด้วยการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- การลาตามประเภทนี้ต้องเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำ ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ 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 และ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาที่ไป
 - หากระยะเวลาที่ไปรวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำที่ลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ
 - ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อสังเกต ยังไม่เคยมีลูกจ้างประจำลาตามประเภทนี้

6.3 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

เป็นการลาศึกษา หรือเข้ารับการฝึกอบรม จากสถาบันการศึกษาภายในประเทศ หรือการดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

- หลักเกณฑ์การลา
- ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ 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 และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ จ้างตามปีงบประมาณ ดังนั้น คำว่า “ปี” ตามที่ระบุในเรื่องการลาของลูกจ้างชั่วคราวต่อไปนี้ หากเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ จะหมายถึง “ปีงบประมาณ” ส่วนลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้แม้จะจ้างตามปีงบประมาณ แต่การลาจะนับตามปีการศึกษา

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. จึงได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา 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. ลาคลดบุตร

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 2542

- ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน จะมีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน และได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจ้างให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีที่สอง และได้ปฏิบัติงานในปีที่สองต่อเนื่องจากปีแรก 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. จะขอลาคลอดบุตรในปีที่ได้รับอนุมัติให้จ้างต่อเนื่องเป็นปีที่สอง จะมีเวลาปฏิบัติงานจนครบ 7 เดือน คือวันที่ 1 มกราคม 2543 และมีสิทธิขอลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2543

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

การจัดส่งใบลา

- ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การส่งใบลาคลอดบุตร ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. ลาเข้ารับการศึกษาการทหาร ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความ

พรั่งพร้อม ลาไปรับการตรวจคัดเลือก

ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

ลาเข้ารับการศึกษาการทหาร เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมาย

เรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลอง

ความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ลาไปรับการตรวจคัดเลือก เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียก

ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

หลักเกณฑ์การลา

- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการศึกษาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- ในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
- ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติในระหว่างนั้น โดยจะต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา อธิการบดี

การจัดส่งใบลา

- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

4. ลาพักผ่อนประจำปี เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี
- หลักเกณฑ์การลา
- ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม
 - ปึงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 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

ปัญหาเกี่ยวกับการลา

การลาเป็นเรื่องที่ปฏิบัติกันเป็นปกติ ซึ่งจะมีการลาแต่ละประเภทในแต่ละวัน แต่ก็ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องการลา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการไม่เข้าใจระเบียบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้บ่อย ๆ ปัญหาเกี่ยวกับการลาที่พบเสมอ ๆ เช่น

1. การนับวันลา มักสับสนเรื่องจะนับวันลาเป็น “วัน” หรือ “วันทำการ” และมักจะแก้แบบฟอร์มใบลาจาก “วัน” เป็น “วันทำการ” ซึ่งไม่ถูกต้องเนื่องจาก
 - การนับวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ว่ามีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างในวันให้นับวันลาเป็น “วันทำการ”
 - การนับวันลาเพื่อเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตให้ลา คือนับเป็น “วัน” ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย
2. การแก้ไขแบบฟอร์มใบลาตรงจำนวนวันลา จาก “วัน” เป็น “วันทำการ” ซึ่งตามแบบฟอร์มเจตนาระบุเป็น “วัน” เพื่อให้รู้ว่าเป็นอำนาจการพิจารณาอนุญาตของใคร การนับวันลาที่ระบุในแบบฟอร์มแสดงจำนวนวันลานั้น จะนับวันลาทุกวันรวมวันหยุดด้วย ซึ่งอาจดูได้จากแบบฟอร์มลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ในภาคผนวก ที่ระบุจำนวนวันลาเป็น “วัน” ไว้ในตอนบน ส่วนสถิติการลาจะระบุเป็น “วันทำการ” เพื่อคำนวณสิทธิในการลา
3. การลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรก จะมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา 8 วันทำการ เมื่อมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกครบ 6 เดือน

กรณีนี้ มักเกิดสับสนและเข้าใจผิดว่าลูกจ้างจะต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแล้วจึงจะมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งจริง ๆ แล้ว หากลูกจ้างมีระยะเวลาจ้างในปีแรกครบเดือน ลูกจ้างก็จะมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง 8 วันทำการในปีที่ปฏิบัติงานปีแรกนั้น ส่วนการลาป่วยจะลาเมื่อใดก็ได้ไม่ต้องรอจนครบ 6 เดือน แต่ถ้าหากปีแรกมีระยะเวลาจ้าง

คือระยะตั้งแต่เริ่มจ้างถึงสิ้นปีการจ้างแล้วไม่ครบ 6 เดือน หากเกิดเจ็บป่วยและประสงค์จะลา ก็ยอมลาได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

4. การลาคลอดบุตรของลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ ต่อเนื่องคือ ได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 และปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า 7 เดือน จึงจะมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน ซึ่งในการปฏิบัติมักเข้าใจผิดว่าปีแรกมีเวลาปฏิบัติงานครบ 7 เดือนขึ้นไปมีสิทธิลา คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างทำให้เกิดปัญหาทักท้วงและสอบถามกันมาก

5. การลาผิดประเภท ตามระเบียบได้กำหนดประเภทการลาไว้แล้วตามที่ กล่าวไว้ในประเภทการลา แต่เกิดความไม่เข้าใจ หรืออาจเป็นความพยายามหลีกเลี่ยงเพื่อ ให้เป็นการลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง จึงเกิดการลาผิดประเภท เช่น นาย ก. ประสงค์จะ ลาอุปสมบท แต่เนื่องจากเคยอุปสมบทมาครั้งหนึ่งแล้วจึงได้ยื่นใบลากิจ ซึ่งเป็นการกระทำ ที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการลาอุปสมบทและการลากิจเป็นการลาคนละประเภทกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบเกี่ยวกับการลา มากยิ่งขึ้น
2. ควรมีผู้สอนงาน ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ใหม่
3. ควรส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม หรือเรียนรู้งานจาก กองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
4. ควรจัดให้มีการสัมมนาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งเสนอปัญหา และข้อเสนอแนะในการแก้ไข
5. ควรจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการลาระหว่างมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้
6. ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่มีการจัดฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนี้
7. เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐบาล ในปี พ.ศ. 2545 จึงควรเตรียมศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลวันลากับองค์กร เอกชนและรัฐวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถแข่งขันได้ แม้ว่ามหาวิทยาลัย จะมีนโยบายให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ที่ปรับเปลี่ยนสภาพได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการลา ไม่น้อยกว่าเดิมก็ตาม

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0203/ว. 111 ลงวันที่ 30 กันยายน 2517 เรื่อง การทำสัญญาของผู้รับทุนหรือข้าราชการลาศึกษาภายในประเทศ
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- คำอธิบาย ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 สำนักงาน ก.พ.
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0502/566 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 เรื่อง ทารหรือเรื่องการลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้ พ.ศ. 2538 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0526.5/8651 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2539 เรื่อง ขอรหรือการลาคลอดบุตรของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ภาคผนวก

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
1. ลาป่วย	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก, เลขานุการคณะ -หัวหน้าภาควิชา -หัวหน้าฝ่าย	120 วัน 60 วัน 40 วัน 30 วัน	60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	1. ทำงานปีแรกลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ 2. ปีที่จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 3. * ปีแรกบรรจุไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้าง	เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณ	การลาเกินกว่า 120 วัน เป็นอำนาจของปลัดทบฯ แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี เป็นผู้อนุญาตลาโดยไม่ได้รับ เงินเดือน * ลูกจ้างชั่วคราวบรรจุไม่ครบ 6 เดือน หมายถึงนับจากวัน บรรจุถึงวันสิ้นปี (งบประมาณ / ปีการศึกษา)
2. ลาภิกษ่วนตัว	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก, เลขานุการคณะ -หัวหน้าภาควิชา -หัวหน้าฝ่าย	45 วัน 30 วัน 20 วัน 15 วัน	45 วันทำการ ปีแรก ไม่เกิน 15 วันทำการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	← ไม่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง →				-การลาเกินกว่า 45 วัน ทำการ เป็นอำนาจของ ปลัดทบฯ แต่มอบอำนาจ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
3. ลาคลอดบุตร	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก -หัวหน้าภาควิชา -เลขาธิการคณะ ผอ. กอง	90 วัน	90 วัน	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	เหมือนข้าราชการ	* ทำงานปีแรกครบ 7 เดือนในปีที่จ้าง ต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน	เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณ	-ข้าราชการลาเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ต่อไปอีกได้ไม่เกิน 150 วัน ทำการ โดยไม่ได้เงินเดือน - ลูกจ้างประจำมีสิทธิลา กิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลา คลอดโดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน ทำการ โดยให้นับรวมกับวัน ลากิจ
4. ลาพักผ่อน	อธิการบดี (แต่มอบอำนาจให้รองฯ) -คณบดี/ผอ.สถาบัน ผอ. สำนัก -หัวหน้าภาควิชา, -เลขาธิการคณะ ผอ. กอง	10 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน	10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	← เหมือนข้าราชการ →	-ลูกจ้างชั่วคราวจะนับวันลา สะสมเช่นเดียวกับข้าราชการ ได้ต่อเมื่อเป็นการจ้างต่อเนื่อง -กรณีอยู่ระหว่างการลาศึกษา และสามารถสะสมวันลา พักผ่อนของปีที่ไม่ได้ลาในปี ต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 / 30 วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาทำงาน -การลาพักผ่อนในต่างประเทศ ต้องเสนออธิการบดีอนุมัติ

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
5. ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	อธิการบดี	120 วัน	120 วัน	← เหมือนข้าราชการ →		← ไม่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง →				-การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์เป็นอำนาจของปลัดทบวง แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี -ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันบวช / ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน -ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปีและไม่เคยบวช/ประกอบพิธีฮัจย์

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
6.ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล *	อธิการบดี	←ตามที่ระบุในหมายเรียก→		←เหมือนข้าราชการ→		เหมือนข้าราชการ เว้นแต่ <ol style="list-style-type: none"> ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 2 เดือน ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 30 วัน 				-เข้ารับการเตรียมพล ตามระเบียบการลาของข้าราชการ หมายถึง การเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม -เมื่อได้รับหมายเรียก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ	
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต		จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง
7. ลาศึกษาต่อ ต่างประเทศ	ข้าราชการ-ปลัดทรวงฯ แต่มอบให้อธิการบดี ลูกจ้างประจำ - ร.ม.ต.ทรวงฯ	← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				
ลาศึกษา, ฝึกอบรม, ดูงาน, ปฏิบัติ การวิจัย ในประเทศ	ข้าราชการ - อธิการบดี ลูกจ้างประจำ - ค..ร.ม.	← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ผู้อนุญาตคือคณะรัฐมนตรี		← ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				
ฝึกอบรม,ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	ข้าราชการ - ปลัดทรวง มหาวิทยาลัย (มอบให้อธิการบดี)	← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี →		← 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี → ผู้อนุญาตต้องตกลงกับกระทรวง- การคลัง		← ระเบียบไม่มีกำหนด ให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				

ตารางเปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ (นับปีงบประมาณ)			ลูกจ้างประจำ (นับปีงบประมาณ)		ลูกจ้างชั่วคราว				หมายเหตุ
	ผู้อนุญาต	จำนวนวันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลา โดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับค่าจ้าง	เงินงบประมาณ (นับปีงบประมาณ)		เงินรายได้ (นับปีการศึกษา)		
						จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	
9. ลาติดตาม คู่สมรส	ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (แต่มอบอำนาจให้ อธิการบดี)	2 ปี และขอลา ต่อได้ แต่รวม แล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออก				← ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง →				การลาประเภทนี้ ไม่ให้ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา