



กรมสุขภาพจิต  
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ขอนแก่น

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การลาประเภทต่างๆของข้าราชการ

งานทรัพยากรบุคคล ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ปีงบประมาณ 2569

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การลาประเภทต่างๆของข้าราชการ

### 1. หลักการและเหตุผล

การลาของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย เพื่อให้ข้าราชการสามารถพักผ่อน รักษาสุขภาพ ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการกำหนด โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาทราบสิทธิ หน้าที่ และขั้นตอนการลาอย่างชัดเจน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการลา

### 3. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆครอบคลุมตั้งแต่วัตถุประสงค์ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 คำจำกัดความ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเภทการลาป่วย และขั้นตอนการลา

### 4. คำจำกัดความ

**ลาป่วย** หมายความว่า การลาหยุดราชการเนื่องจากเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุจนไม่สามารถปฏิบัติงานราชการได้

**ลาคลอดบุตร** หมายความว่า การลาหยุดราชการของข้าราชการหญิงเพื่อการตั้งครรภ์ คลอดบุตร และพักฟื้นหลังคลอด

**ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** หมายความว่า การลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

**ลากิจส่วนตัว** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

**ลาพักผ่อน** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปีตามสิทธิที่กำหนด

**ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์**

**ลาอุปสมบท** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่ออุปสมบทตามประเพณีทางศาสนา

**ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

**ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ตามที่ทางราชการอนุญาต

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ

**การลาติดตามคู่สมรส** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปพำนักอยู่กับคู่สมรสที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศตามที่ทางราชการรับรอง

**ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม** หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามหลักศาสนา ภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

## 5. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาและการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/ กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรค 1 ตารางหมายเลข 1 ทำระเบียบ

## 6. การนับวันลา

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 โดยมีแนวทาง ดังนี้

### 6.1. หลักเกณฑ์การนับวันลา

1. การนับจำนวนวันลาให้คำนวณตามปีงบประมาณ
2. การพิจารณาระยะเวลาเพื่อเสนอขออนุญาตลา และการคำนวณจำนวนวันลา
  - ให้รวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างการลา “ประเภทเดียวกัน” เป็นวันลาด้วย
  - ยกเว้นการคำนวณวันลาในกรณี ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ ไม่รวมวันหยุดราชการ

### 6.2. การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อกำหนด) หรือลาพักผ่อน และยังไม่มีใครกำหนดลา หากมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้ ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดลงก่อนวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องใช้เวลาเดินทาง ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

### 6.3. การลาครึ่งวัน

การลาในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

### 6.4. การขอยกเลิกวันลา

หากผู้ได้รับอนุญาตให้ลาประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้จัดทำหนังสือขอยกเลิกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าวันลาลิ้นสุดก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ

## 7. การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ

การเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ไม่ว่าจะในช่วงระหว่างการลา (ทุกประเภท) หรือในช่วงวันหยุดราชการ ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13-14 อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางดังนี้

### 7.1. หลักเกณฑ์การขออนุญาต

หากมีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในช่วงวันลา หรือวันหยุดราชการต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

### 7.2. อำนาจการอนุญาต (กรณีสังกัดกรมสุขภาพจิต)

ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมสุขภาพจิต ได้แก่

- คำสั่งที่ 982/2560 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560
- คำสั่งที่ 25/2564 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564
- คำสั่งที่ 930/2563 ลงวันที่ 12 มกราคม 2564

ได้มอบอำนาจให้รองอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนด สามารถพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศใน ระหว่างลา หรือวันหยุดราชการ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 7.3. แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ต้องบันทึกคำขอผ่านระบบการลา พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้จัดส่งสำเนาเอกสารการอนุญาตมายังงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บเป็น หลักฐาน
3. งานทรัพยากรบุคคลจะลงข้อมูลการลาไปต่างประเทศในระบบการลาไปต่างประเทศเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบการลาไปต่างประเทศ (Admin) เป็นผู้บันทึกข้อมูลการอนุญาตในระบบ เพื่อรวบรวม รายงานภาพรวมของหน่วยงาน และรองรับการรายงานต่อส่วนกลางกรณีมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการเดินทาง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

## 8. ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่

- 8.1 การลาป่วย
- 8.2 การลาคลอดบุตร
- 8.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 8.4 การลากิจส่วนตัว
- 8.5 การลาพักผ่อน
- 8.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 8.7 การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 8.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- 8.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

8.10 การลาติดตามคู่สมรส

8.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## 8.1 การลาป่วย

การลาป่วย หมายถึง การขอยุติราชการเพื่อเข้ารับการรักษา หรือพักฟื้นจากอาการเจ็บป่วย โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 8.1.1 หลักเกณฑ์การลา

1. กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์จากผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ หากเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจกำหนดให้ใช้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลหรือแพทย์ที่กำหนดเพิ่มเติมได้

2. กรณีลาป่วยไม่ถึง 30 วัน แม้จะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าจำเป็น อาจกำหนดให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้เข้ารับการรักษาจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาได้

### 8.1.2 การยื่นใบลา

1. ให้เสนอใบลาตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักควรยื่นใบลาก่อนวันลา หรืออย่างช้าไม่เกินวันที่เริ่มลา
  - หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที (เช่น โทรศัพท์ หรือแจ้งผ่านไลน์กลุ่มงาน)
  - เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
3. หากป่วยจนไม่สามารถลงลายมือชื่อหรือบันทึกคำขอในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน และเมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ดำเนินการให้ครบถ้วนโดยเร็ว และพิจารณาอนุญาตตามขั้นตอน

### 8.1.3. อำนาจการอนุญาตลา

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ตามลำดับ
- กรณีผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของ กรมสุขภาพจิต ที่เกี่ยวข้อง

### 8.1.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการต่อปีงบประมาณ
2. หากลาป่วยเกิน 60 วันทำการ การจะได้รับเงินเดือนต่อไป (ไม่เกินอีก 60 วันทำการ) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี
3. กรณีลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติราชการ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

#### 8.1.5. แนวทางปฏิบัติ

1. หากมีใบนัดแพทย์ล่วงหน้า สามารถยื่นใบลาป่วยก่อนวันนัดได้
2. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ มีสิทธิขอลาป่วยและได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามหลักเกณฑ์เดียวกัน
3. กรณีลาป่วยเกิน 60 วันทำการ และประสงค์ขอรับเงินเดือนต่อเนื่อง
  - ให้จัดทำบันทึกผ่านต้นสังกัด
  - แนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบลาป่วย และใบรับรองแพทย์
  - ส่งให้งานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

## 8.2 การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายถึง การหยุดราชการของข้าราชการหญิงที่ตั้งครรภ์ เพื่อเตรียมตัวก่อนคลอด ในวันคลอด และระยะพักฟื้นหลังคลอด โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 19 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 8.2.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ข้าราชการหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ครั้งละไม่เกิน 90 วัน จะเริ่มลาในวันคลอด ก่อนวันคลอด หรือหลังวันคลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดราชการด้วย
2. ไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการยื่นใบลา
3. หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ยังไม่คลอดบุตรตามกำหนด และประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็น วันลาอีกส่วนตัว
4. หากการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นที่ยังไม่ครบกำหนด ให้ถือว่าการลาประเภทเดิมสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด เช่น กรณีอยู่ระหว่างลาศึกษา เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลงตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

5. กรณีเด็กที่คลอดเสียชีวิต ไม่กระทบสิทธิการลาคลอดบุตรตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

#### 8.2.2. การเสนอใบลาคลอดบุตร

1. ให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. สามารถยื่นใบลาก่อนวันลา หรือในวันที่เริ่มลาก็ได้
3. หากไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นดำเนินการแทน และเมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ดำเนินการให้ครบถ้วนโดยเร็ว

สำหรับศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ซึ่งใช้ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการบันทึกคำขอในระบบควบคุมกับการเสนอเอกสารตามขั้นตอนของหน่วยงาน

#### 8.2.3. อำนาจการอนุญาต

- ข้าราชการในสังกัด เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของ กรมสุขภาพจิต และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- กรณีผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบังคับบัญชาและคำสั่งมอบอำนาจที่กำหนด

#### 8.2.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร

เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 28 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน

#### 8.2.5. แนวทางปฏิบัติ

1. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรให้งานทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดคลอดหรือกำหนดลา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

### **8.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 20 และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 28/1

#### 8.3.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ผู้ลาต้องเป็นข้าราชการชาย และภริยาต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ (ไม่สามารถแบ่งลาเป็นช่วง ๆ ได้)

### 8.3.2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา และต้องยื่นภายใน 90 วันนับแต่วันที่กริยาคลอดบุตร
3. เอกสารประกอบการพิจารณา
  - สำเนาทะเบียนสมรส
  - สำเนาสูติบัตรบุตร

ตัวอย่าง : กริยาคลอดบุตรวันที่ 20 กุมภาพันธ์

- เริ่มนับสิทธิการยื่นใบลาตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์
- ต้องยื่นใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันดังกล่าว
- หากยื่นเกิน 90 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่สามารถอนุญาตให้ลาได้

### 8.3.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7

### 8.3.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- หากลา ภายใน 30 วันนับแต่วันที่กริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 15 วันทำการ
- หากลาพ้น 30 วันนับแต่วันที่กริยาคลอดบุตร โดยหลักจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลา แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

### 8.3.5. แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะลา จัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. แนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่
  - สำเนาทะเบียนสมรส
  - สำเนาสูติบัตร
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. เสนอผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 เพื่อพิจารณาอนุญาต
5. แจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบและดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์

## 8.4 การลาจิสส่วนตัว

การลาจิสส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปดำเนินกิจกรรมจำเป็นส่วนตัว เช่น ดูแลบุคคลในครอบครัว ติดต่อราชการส่วนตัว พิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 21–22

### 8.4.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ข้าราชการมีสิทธิลาจิสส่วนตัวตามความจำเป็น
2. กรณี ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
  - ต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
  - มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

### 8.4.2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
  - กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้และต้องชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเร็ว
  - กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่สามารถเสนอใบลาก่อนหยุดราชการได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นใน วันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

### 8.4.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7

### 8.4.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ข้าราชการที่ลาจิสส่วนตัวมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เริ่มรับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(อ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29–29/1)

### 8.4.5. แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะลา จัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 เพื่อพิจารณาอนุญาต
4. กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต
- ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการ
- แจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## 8.5 การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี ตามสิทธิที่กำหนดในระเบียบราชการ อ้างอิงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 23-27

### 8.5.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุ หากยังรับราชการไม่ครบ 6 เดือน
  - ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
  - ลาออกจากราชการด้วยเหตุส่วนตัว แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
  - ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้ง แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
  - ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (ยกเว้นกรณีไปรับราชการทหาร หรือไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ) แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกัน ไม่ถึง 10 ปี
  - สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้
  - วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนของปีปัจจุบันแล้ว ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกัน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
  - สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้
  - วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนของปีปัจจุบันแล้ว ต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

### 8.5.2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยต้องไม่กระทบต่อราชการ

### 8.5.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7

#### 8.5.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ (อ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 30)

#### 8.5.5. แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน จัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 เพื่อพิจารณาอนุญาต
4. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลวันลาและตรวจสอบวันสะสม

### **8.6 การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาเพื่อบวชเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนา โดยต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 8.6.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา
2. เมื่อลาศึกษาแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวและเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาศึกษา
3. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว แต่ไม่สามารถอุปสมบทได้ตามกำหนด
  - ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ขออนุญาตยกเลิกวันลา
  - หากผู้มีอำนาจเห็นชอบ วันหยุดที่ผ่านมาให้ถือเป็น วันลากิจส่วนตัว

#### 8.6.2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ต้องยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. หากมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นลาล่วงหน้า 60 วันได้ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ และอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

### 8.6.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

1. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. เสนอ รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ

### 8.6.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือ เคยอุปสมบทแล้วแต่ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาและรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน

(อ้างอิง: พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31)

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม เพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### 8.6.5. หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา
2. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
3. ระยะเวลาดังกล่าวต้องรวมอยู่ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา
4. หากได้รับอนุญาตแล้ว แต่ไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้
  - ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ขออนุญาตยกเลิกวันลา
  - หากผู้มีอำนาจเห็นชอบ วันหยุดที่ผ่านมาให้ถือเป็น วันลากิจส่วนตัว

### 8.6.6. การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ต้องยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. หากมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นลาล่วงหน้า 60 วันได้ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ และอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา

### 8.6.7. ผู้มีอำนาจอนุญาต

1. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. เสนอรองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ

### 8.6.8. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน

(อ้างอิง: พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31)

### 8.6.9. แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน จัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสนอผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 เพื่อพิจารณาอนุญาต
3. เสนอรองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. งานทรัพยากรบุคคลกรมสุขภาพจิตดำเนินการตามขั้นตอนเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
5. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลา
  - หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการ
  - แจ้งงานทรัพยากรบุคคลในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## 8.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร  
 อ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 31-32

### 8.7.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกอย่างเป็นทางการ
2. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน
  - หากมีเหตุจำเป็น รายงานอธิบดีอาจขยายเวลาได้
  - รวมระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน 15 วัน

### 8.7.2. การรายงานการลา

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก
3. เมื่อรายงานลาแล้ว สามารถไปปฏิบัติตามวันเวลาในหมายเรียกได้ โดยไม่ต้องรอรอคำสั่งอนุญาต ผู้บังคับบัญชาที่รับรายงาน มีหน้าที่รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี

### 8.7.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

ตามสายบังคับบัญชา

#### 8.7.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- หากพ้นระยะเวลาการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลแล้ว ไม่มารายงานตัวภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนตั้งแต่พ้นกำหนดดังกล่าว
- เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจอนุญาตให้จ่ายเงินเดือนต่อได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(อ้างอิง: พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 32)

#### 8.7.5. แนวทางปฏิบัติ

1. ให้ข้าราชการในสังกัดรายงานการลาตามระยะเวลาที่กำหนด
2. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการรายงานตามลำดับชั้น
3. เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ให้แจ้งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

### 8.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ศึกษา การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองรวมถึงการฝึกภาษา การเตรียมความพร้อม และกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนั้น

ฝึกอบรม การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ เช่น การอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการแลกเปลี่ยน การเสนอผลงานทางวิชาการ โดยไม่มุ่งหมายเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ. รับรอง

ปฏิบัติการวิจัย การทำวิจัยเพื่อนำผลมาใช้ประโยชน์โดยตรงต่อส่วนราชการ (ไม่รวมการวิจัยในลักษณะของการศึกษา/ฝึกอบรม)

ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 33

#### 8.8.1. หลักเกณฑ์การลา

- หลักเกณฑ์การไปภายในประเทศ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- หลักเกณฑ์การไปต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. 2549 ข้างต้น

### 8.8.2. ผู้มีอำนาจอนุญาต

- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เสนอถึงอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

### 8.8.3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปี
- หากอธิบดีอนุญาตเกิน 4 ปี สามารถรับเงินเดือนได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 33)

### 8.8.4. แนวทางปฏิบัติ

1. เสนอใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดีอนุญาต
3. เมื่อครบกำหนดหรือสำเร็จการศึกษาที่กำหนด
  - หน่วยงานต้นสังกัดต้องมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการ
  - รายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย/ตุงาน ต่อกองการเจ้าหน้าที่โดยด่วน

## **8.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการในสังกัดศูนย์ 7 ซึ่งมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเสมือนเต็มเวลาราชการ

### 8.9.1. หลักเกณฑ์การลา

1. ผู้ขอลาต้องมีความประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ
2. กรณีได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ปี
  - เมื่อครบกำหนด ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด
  - ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ
  - ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดท้ายระเบียบฯ

### 8.9.2. ผู้มีอำนาจอนุญาต

- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### 8.9.3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- โดยหลัก ไม่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการระหว่างลา
- ยกเว้นกรณีที่เงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับจากทางราชการ
  - ทางราชการจะจ่ายเงินสมทบให้
  - รวมแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34)

### 8.9.4. แนวทางปฏิบัติ

1. เสนอใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เสนอรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น
3. ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
4. เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 8.10 การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ และได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 36-38

### 8.10.1. หลักเกณฑ์การลา

1. คุณสมบัติของคู่สมรส
  - 1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
  - 1.2 เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
  - 1.3 ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ
  - 1.4 มีกำหนดระยะเวลาไปปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

หมายเหตุ กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึง ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

2. ระยะเวลาการลา

- ลาได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2 ปี
- สามารถขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้อง ไม่เกิน 4 ปี

- หากเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออก ส่วนราชการมีหน้าที่สั่งให้ออกจากราชการ

### 3. การขอลาใหม่ จะลาติดตามคู่สมรสได้อีก เมื่อ

- คู่สมรสกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว
- และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปต่างประเทศอีกครั้ง

#### 8.10.2. การเสนอใบลา

เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

#### 8.10.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 8.10.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35)

#### 8.10.5. แนวทางปฏิบัติ

1. เสนอใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เสนอรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น
3. ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
4. เมื่อครบกำหนดและประสงค์กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

### 8.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือถูกประทุษร้าย เนื่องจากการกระทำตามหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการ และประสงค์จะเข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมหลักสูตรด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการประกอบอาชีพ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 39-40

#### 8.11.1. หลักเกณฑ์การลา

1. คุณสมบัติของผู้ลา ผู้มีสิทธิลา ได้แก่
  - 1.1 เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจาก
    - การได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หรือถูกประทุษร้ายเนื่องจากการกระทำตามหน้าที่

1.2 เป็นผู้ทพพลภาพหรือพิการจากเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็น  
ว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

## 2. เงื่อนไขการลา

1. มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
2. หลักสูตรต้องจำเป็นต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ การประกอบอาชีพ

### สิทธิการเลือกหลักสูตร

- บุคคลมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 สามารถเลือกลาเพื่อฟื้นฟูเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หรือ เพื่อประกอบอาชีพก็ได้
- บุคคลมีคุณสมบัติตามข้อ 1.2 มีสิทธิเฉพาะหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น

## 3. ระยะเวลาการลา

- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร
- แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 12 เดือน

## 4. คุณสมบัติของหลักสูตร ต้องเป็นหลักสูตรที่จัดหรือร่วมจัดโดย

- ส่วนราชการ
- หน่วยงานของรัฐ
- องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ
- หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ

### 8.11.2. การเสนอใบลา

1. เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะหยุดราชการได้

### 8.11.3. ผู้มีอำนาจอนุญาต

- อธิบดี (อนุญาตได้ไม่เกิน 6 เดือน)
  - ปลัดกระทรวง (กรณีเกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 12 เดือน)
- ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 8.11.4. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35/1)

#### 8.11.5. แนวทางปฏิบัติ

1. เสนอใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เสนอรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น
3. จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
4. เมื่อครบกำหนด ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามระเบียบ

### 9 การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

#### 9.1 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/000613 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555

#### 9.2 หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 สำหรับผลการปฏิบัติราชการประจำปีแรก (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น

ครั้งที่ 2 สำหรับผลการปฏิบัติราชการประจำปีหลัง (1 เมษายน – 30 กันยายน) เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

#### 9.3 การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลา จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือวิจัยทั้งในประเทศหรือต่างประเทศในครั้งปีที่ประเมิน ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน
2. กรณีลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือทำงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน ในรอบการประเมินนั้น
3. การลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / มาทำงานสาย ในครั้งปีที่ประเมิน
  - ลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง
  - มาทำงานสาย ไม่เกิน 20 ครั้ง
4. จำนวนวันลาารวมในรอบครั้งปี ต้องมีวันลาารวม ไม่เกิน 23 วันทำการ (นับเฉพาะวันทำการ และไม่รวมวันลาประเภทต่อไป)

วันลาที่ไม่นำมานับรวมใน 23 วัน

1. ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 120 วัน)
  2. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
  3. ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 60 วันทำการ
  4. ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายขณะปฏิบัติราชการ หรือระหว่างเดินทางไป – กลับ  
จากราชการ
  5. ลาพักผ่อน
  6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
  7. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
5. กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดที่ให้นับเวลา  
เสมือนเป็นเวลาราชการเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน  
จะพิจารณาคำนวณอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับตามสิทธิ

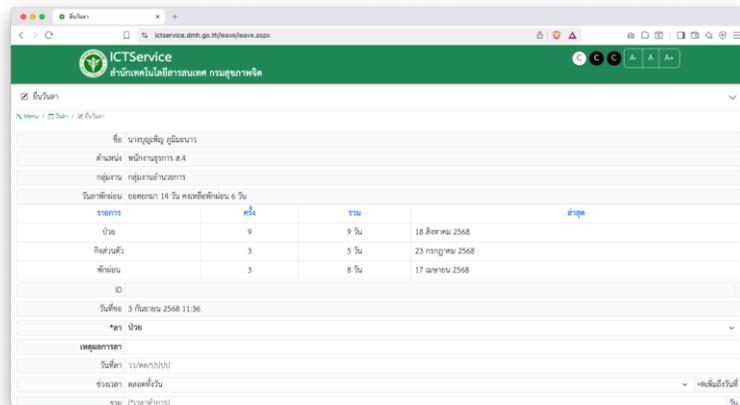
22

#### 9.4 แนวทางปฏิบัติของศูนย์ 7

- ตรวจสอบสถิติวันลาและการมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งปีอย่างครบถ้วน
- ประสานงานงานบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนสิ้นรอบการประเมิน
- จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

## 10. ขั้นตอนการลา

เนื่องจาก ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ICTService (ระบบลาออนไลน์) มาใช้ในการ  
จัดทำใบลาและยกเลิกวันลา ยื่นและอนุมัติการลาได้แบบออนไลน์ ลดการใช้เอกสาร และติดตามสถานะได้แบบ  
เรียลไทม์



ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 10.1 หลักการดำเนินการ

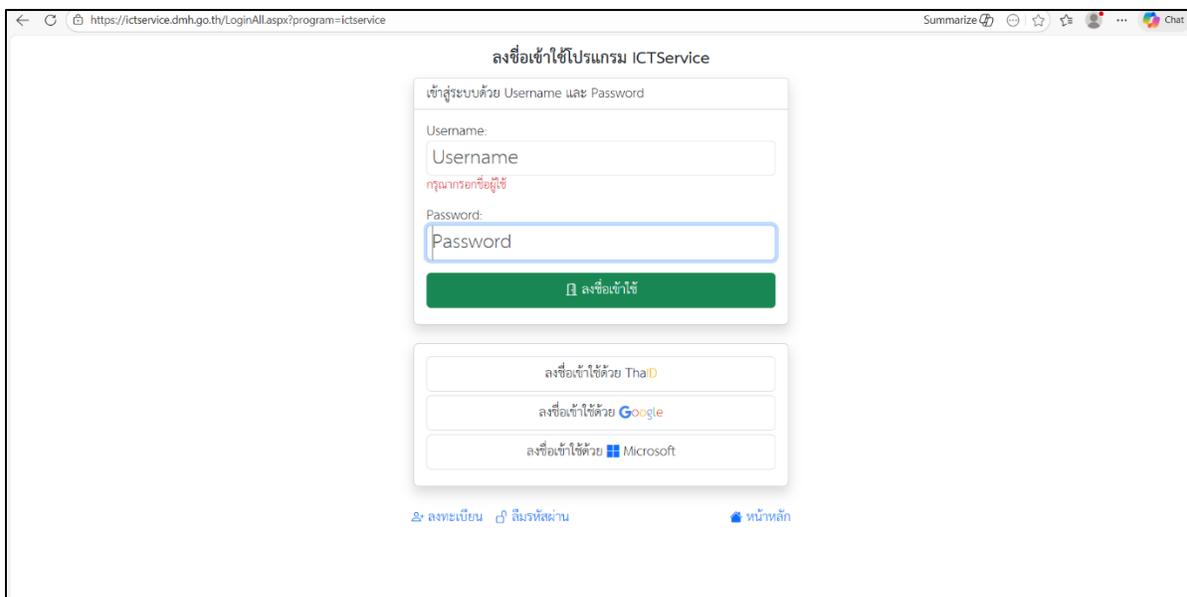
ผู้ประสงค์ขอลา ต้องกรอกข้อมูลผ่านระบบ ICTService

### 10.2 วัตถุประสงค์ของการใช้ระบบ

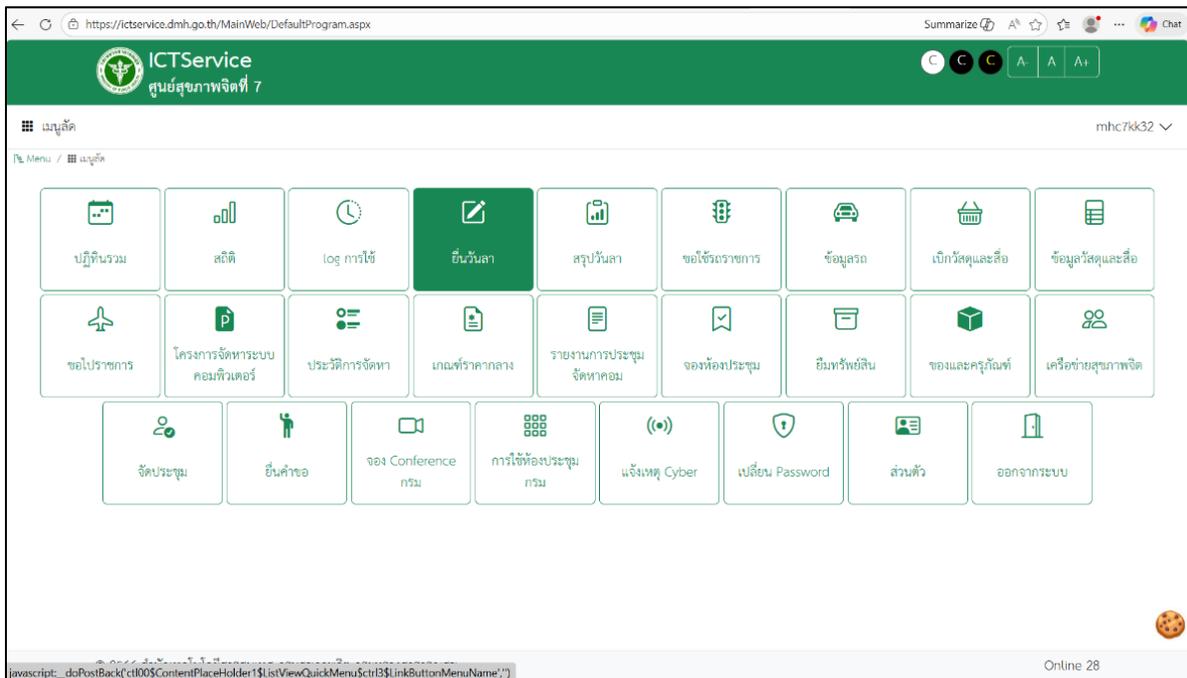
- เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลการลามีความถูกต้อง ครบถ้วน
- เพื่อรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 10.3 ขั้นตอนการจัดทำใบลาในระบบการลา

#### 10.3.1 เข้าสู่ระบบ ICTService

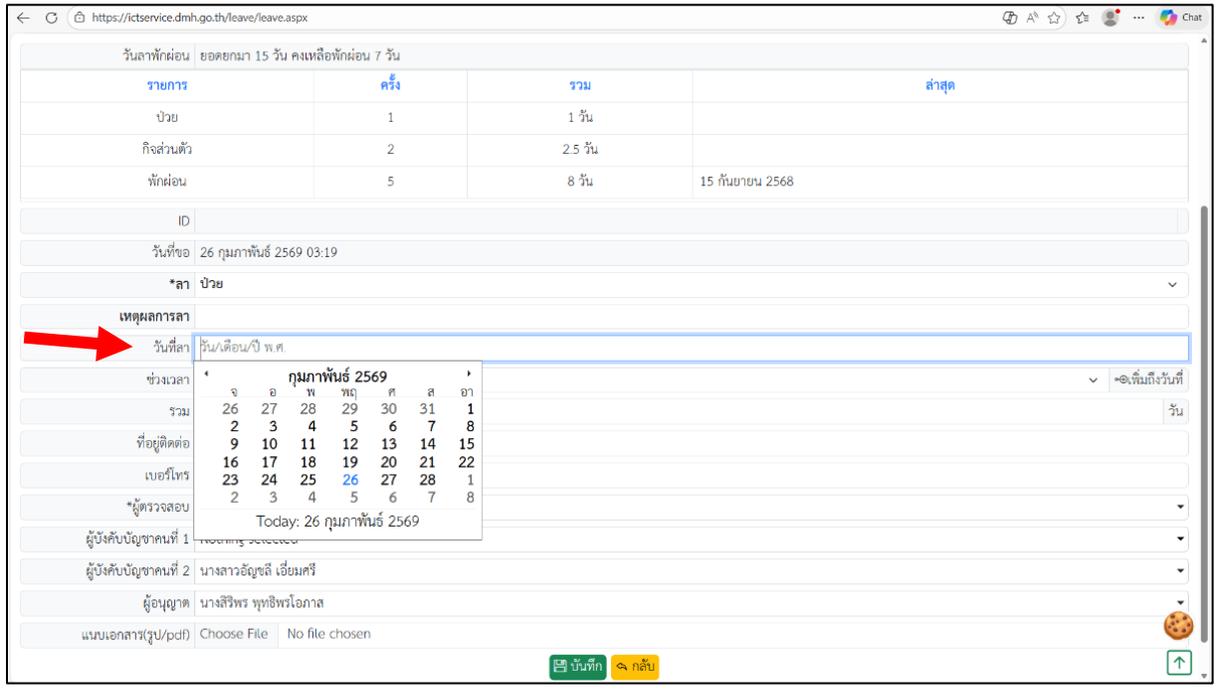


#### 10.3.2 เลือกเมนู “ยื่นวันลา”

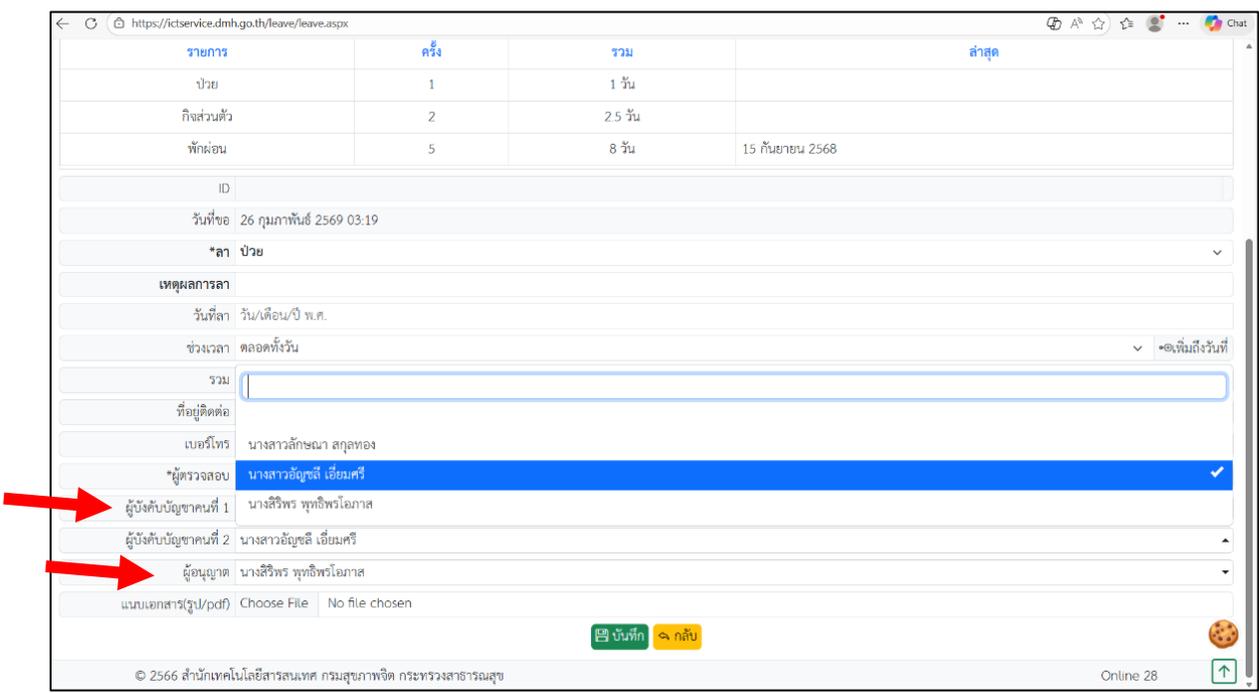




### 10.3.5 เลือกวันที่ลา



### 10.3.6 เลือกเสนอผู้บังคับบัญชาคนที่ 1 และ 2 และผู้อนุญาตการลา และกดบันทึกเพื่อเสนอการลาผ่านระบบ



### 10.3.7 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ

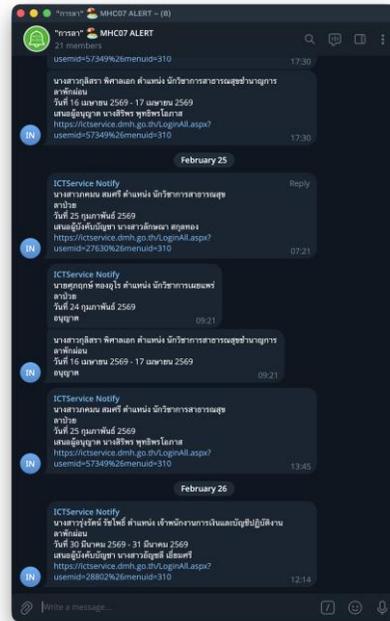
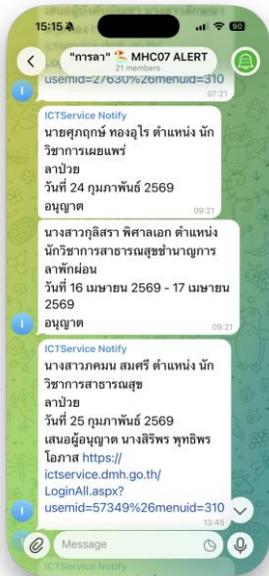
#### ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ

ระบบออนไลน์มีการแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชัน Telegram เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลแบบเรียลไทม์ และสามารถติดตามสถานะการลาได้อย่างต่อเนื่อง

เมื่อมีการยื่นการลา ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านบอท ICTService Notify ไปยังห้องแชท

“การลา”  MHC07 ALERT เพื่อแจ้งเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการลา เช่น

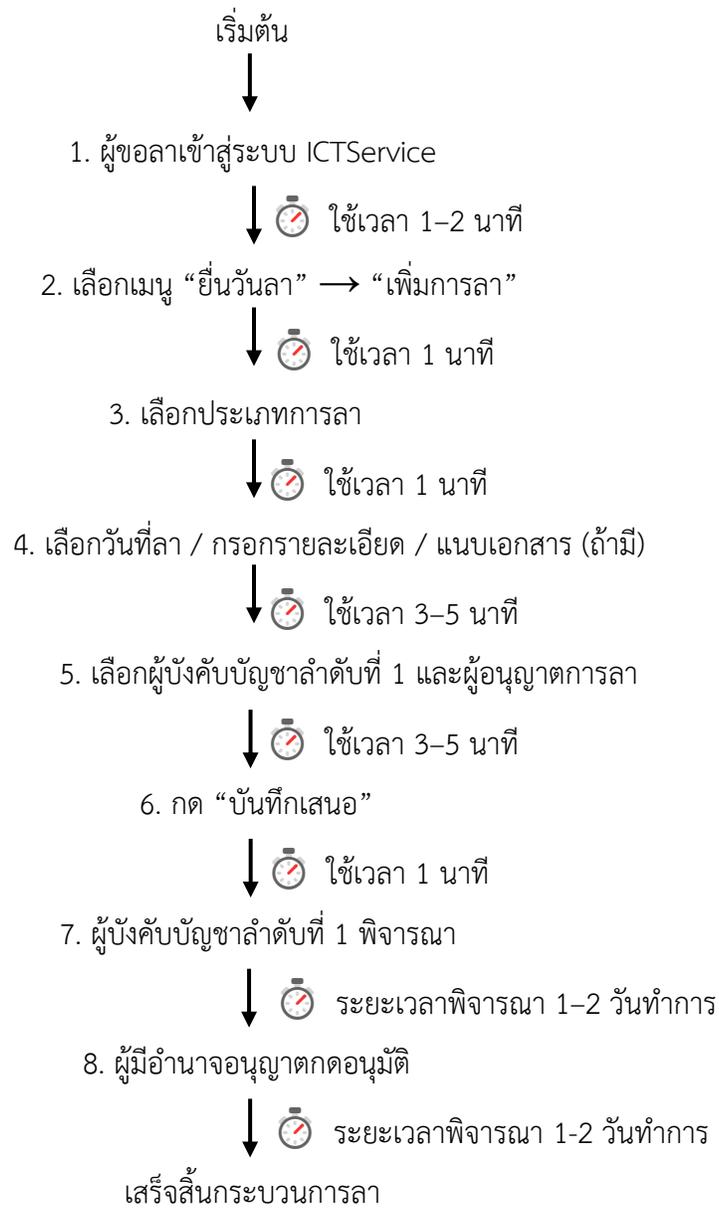
- มีการยื่นลาใหม่
- ส่งเรื่องให้หัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณา
- อนุมัติแล้ว
- ไม่อนุมัติ
- ยกเลิกการลา



### 10.4 ข้อกำชับ

- ผู้ลาต้องดำเนินการในระบบให้ครบถ้วนก่อนวันลา (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น ลาป่วย)
- การอนุมัติให้ถือผลการอนุญาตตามระบบเป็นหลัก

### 10.5. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
3. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2547
6. หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง