



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓
สาขาแม่สอด
เลขที่รับ..... ๙๗๖๗
วันที่..... ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๗
เวลา..... ๑๓.๔๙ น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๘๑๗๗-๓ ต่อ ๕๑๙๙

ที่ ทส ๑๐๑.๓/๑ ๑๔๕๘๕

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าห้อง พอ.สจป.ที่ ๓

สาขาแม่สอด

รับที่..... ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๗

วันที่..... ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗

เวลา..... ๒๒.๓๐ น.

กรมป่าไม้ ขอส่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารแนบท้าย	
<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายการเงินและบัญชี
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายพัสดุ
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
ลงนาม	

(นายชลธิศ ศรีสวัสดิ์)

อธิบดีกรมป่าไม้

๒๘ ก.ย. ๒๕๕๐

ที่ ๒๘ ๙๒, ถนนที่ ๓ สาขาแม่สอด

- เฟซบุ๊ค

- กปน. สำนักงานที่ ๒: วิธีการปฏิบัติเพื่อยกเว้น

การลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

- ที่มาของเงื่อนไขยกเว้น

ผลลัพธ์ของการปฏิบัติ

ตามด้าน

นางสาวกานารัตน์ พงษ์ไสว

ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป

๒๐ ก.ย. ๒๕๕๗

อักษร

(นายอานันท์ พากอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป

ส่วนอำนวยการ

เรียน

นายศุภุม ใจเจริญ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ สาขาแม่สอด

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลา ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมป่าไม้ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ในหลักเกณฑ์นี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดีกรมป่าไม้

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานราชการให้เป็นไปตามตารางหมายเลข ๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม

ในการนี้ที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาซึ่งเห็นชอบขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

การลาของพนักงานราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้คุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๔. พนักงานราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างในหน่วยงานใด หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล ในช่วงเวลาที่ไม่ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นปละครั้ง

/๔. การนับการลา...

๔. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งไปลา อนุญาตให้ลา และคำนวนวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวนวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานราชการผู้ได้รับขั้นตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาภิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลาภิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินกำหนดของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใด ให้นำไปลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาภิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้

การลาของพนักงานราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่า สิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุด ก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา ๗ พนักงานราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลา เป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๕. เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยใช้แบบ เช่นเดียวกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๖. พนักงานราชการมีลิทธิลาและมีลิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาในกรณี ๖ ประกา ได้แก่

๓.๑ การลาป่วย

๓.๑.๑ การลาคลอดบุตร

๓.๑.๒ การลาภัยส่วนตัว

๓.๑.๔ การลาพักผ่อน

๓.๑.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดสอบความพร่องพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓.๑.๖ การลาเพื่อไปคุปสมบัติหรือประกอบพิธีชั้จญ์

๔. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

๔.๑ การลาป่วย

(๑) มีลิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่

ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

(๓) มีลิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีลิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากการหักภาษี ๕๐% ของทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๔) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาป่วย

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ข) ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔.๒ การลาคลอดบุตร

(๑) มีลิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

/- มีลิทธิได้รับ...

(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลากคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลากคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) การยื่นใบลาและขออนุญาตให้ลากคลอดบุตร

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลากคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลง ชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข) การลากคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากคลอดบุตร และได้หยุด ราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขยายเวลาลากคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลากคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวัน ลากกิจส่วนตัว

ง) การลากคลอดบุตรควบกีดขวางกับการลาประ gele ได้ ซึ่งยังไม่ครบ กำหนดวันลาของการลาประ gele นั้น ให้ถือว่าการลาประ gele นั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลากคลอด บุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลากคลอดบุตร

๘.๓ การลากกิจส่วนตัว

(๑) มีสิทธิลากกิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๓) ในการนี้ที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ถอนสิทธิที่จะ ได้รับค่าตอบแทนการลากกิจส่วนตัวลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๔) การยื่นใบลาและขออนุญาตให้ลากกิจส่วนตัว

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลากกิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

เงินแต่เมื่อเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งไปลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข) ในการนี้เมื่อเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งไปลาก่อนตามที่กล่าวข้างต้นได้ ให้เสนอหรือจัดส่งไปลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไว้ส่วนตัว ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไคร่อบกำหนดด้วยมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๙.๔ การลาพักผ่อน

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนปีบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ หันนี้ พนักงานราชการจะไม่ได้รับสิทธิการลาพักผ่อนสะสมแต่อย่างใด

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างในปีแรกยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พนักงานราชการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาก็ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ถอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๕) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาพักผ่อน

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งไปลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไคร่อบกำหนดด้วยมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๘.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร
เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึก
ทหาร เข้ารับการระดม หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้
รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ปรับราชการ
ทหารดังกล่าวตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ
รายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) เมื่อพนักงานราชการที่ลานนพันจากภาระเข้ารับการตรวจเลือก
หรือเตรียมพลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลา
ของรายลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานให้คงจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวัน
ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน
หากแต่รวมทั้งสิ้นแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเพื่อรับราชการทหารได้
ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๘.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีชั้ย

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิ์
ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีชั้ยได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของภาระสถานภาพเป็น
พนักงานราชการ

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิ์
ลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีชั้ยไม่เกิน ๑๒๐ วัน และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน
๑๒๐ วัน

(๓) การยื่นใบลา และการอนุญาตให้ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีชั้ย

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

หรือพนักงานราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีชั้ย ณ เมืองเมกกะ ประเทศ

ชาดุติภาระเบย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต
การลา ก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีชั้นชั้น ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปอุปสมบท หรือประกอบพิธี
ชั้นชั้น จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีชั้นชั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้อง^{จะต้อง}กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาลิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีชั้นชั้น ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ
พิธีชั้นชั้น และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไป
ประกอบพิธีชั้นชั้นตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและยกเลิกวันลา
ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือวันลาไปประกอบ
พิธีชั้นชั้นได้ โดยให้ถือวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

๙. พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่าง
วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ โดยพนักงาน
ราชการจะต้องได้รับอนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจดอนุญาต ตามสิทธิการลาที่กำหนดไว้
ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.

๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ก่อน

๑๐. สำหรับแบบใบลาให้ใช้แบบใบลาตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือวิบตัวน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วน
ตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติ
ราชการ

๑๑. การลาทุกประเภทตามหลักเกณฑ์นี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการใดให้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจจดอนุญาตการลา
จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการบริหารพนักงานนั้น ด้วย