



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗/๒๗๕ ๔๑๖

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/ ๕๐๐๑ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้ (เอกสาร ๔ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสังรินทร์ ศรีเสน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

~~ผู้อำนวยการแทนผู้อำนวยการ~~ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

รับเรื่อง 60887
วันที่ 22 ก.ย. 2559
เวลา

สำนักงานทรัพยากรป่าไม้ ที่ 42
กรมป่าไม้
วันที่ 22 ก.ย. 2559

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๕๘๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอส่ง ๑ ชุด

๒๒ ก.ย. ๒๕๕๙

(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน พอ. ศันสน์ ๑๑

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง, กลุ่มทุกกลุ่ม, ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด และ ศูนย์จัดนิเทศกลุ่ม

ป่าสวนแนวชายฝั่งทุกกลุ่ม เพื่อทราบ และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- โปรดพิจารณา

๒๘ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวสุติมา สุวรรณภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๗/๙/๕๙

๒๕๙

๒๓ กย ๒๕๕๙

(นายเลิศศักดิ์ สุนทรกุล)

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมป่าไม้ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ในหลักเกณฑ์นี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดีกรมป่าไม้

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

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

การลาของพนักงานราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๔. พนักงานราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างในหน่วยงานใด หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล ในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นปีละครั้ง

/๕. การนับการลา...

๕. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้

การลาของพนักงานราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๖. เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยใช้แบบเช่นเดียวกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยอนุโลมหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๗. พนักงานราชการมีสิทธิลาและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๖ ประเภท ได้แก่

/๗.๑ การลาป่วย...

๓/๑ การลาป่วย

๓/๒ การลาคลอดบุตร

๓/๓ การลากิจส่วนตัว

๓/๔ การลาพักผ่อน

๓/๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓/๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๔. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

๔.๑ การลาป่วย

(๑) มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๔) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาป่วย

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ข) ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔.๒ การลาคลอดบุตร

(๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

/- มีสิทธิได้รับ...

(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาคลอดบุตร

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

ง) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

๘.๓ การลาบางส่วนตัว

(๑) มีสิทธิลาบางส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๓) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาบางส่วนตัวลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๔) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

/เว้นแต่มีเหตุ...

เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข) ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามที่กล่าวข้างต้นได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๘.๔ การลาพักผ่อน

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ พนักงานราชการจะไม่ได้รับสิทธิการลาพักผ่อนสะสมแต่อย่างใด

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างในปีแรกยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๕) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาพักผ่อน

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๘.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับราชการทหารดังกล่าวตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) เมื่อพนักงานราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานให้คงจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน หากแต่รวมทั้งสิ้นแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเพื่อรับราชการทหารได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๘.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๓) การยื่นใบลา และการอนุญาตให้ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ

ชาวอุทธรณ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๙. พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ โดยพนักงานราชการจะต้องได้รับอนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ตามสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ก่อน

๑๐. สำหรับแบบใบลาให้ใช้แบบใบลาตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๑. การลาทุกประเภทตามหลักเกณฑ์นี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ