



ที่ ศธ 0601/ 5788

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานราชการ (ปรับปรุง พ.ศ. 2552)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0601/1010 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การลาของพนักงานราชการ (ปรับปรุง พ.ศ. 2552) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานราชการ โดยได้กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 27 มีนาคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ เนื่องจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้ยกเลิกประกาศฯ ฉบับเดิมดังกล่าว และได้มีประกาศฯ ฉบับใหม่ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงเห็นสมควรให้ยกเลิกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว และให้ใช้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการ (ปรับปรุง พ.ศ. 2552) ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ โดยนำมาใช้พิจารณาดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2552 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจสียว อยู่สีมารักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ

โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1603, 1604

โทรสาร 0 2282 0855

หลักเกณฑ์การลาของพนักงานราชการ (ปรับปรุง พ.ศ. 2552)
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0601/5788 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552)

โดยที่ได้มีการกำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ดังนั้น จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การลาของพนักงานราชการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0601/1010 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2550 และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2552 ดังต่อไปนี้

1. ประเภทสิทธิการลา และสิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการประเภททั่วไปซึ่งต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการในหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา ซึ่งมีกำหนดวันเวลาทำงานและวันหยุดเช่นเดียวกับข้าราชการนั้น มีสิทธิลา และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาในประเภทต่าง ๆ แบ่งเป็น 5 ประเภท โดยนับตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1.1 การลาป่วย

1.1.1 ให้มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

1.1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

1.1.3 กรณีการลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

1.1.4 ในกรณีที่ระหว่างที่พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทนยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากมีกรณีที่พนักงานราชการป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม

1.1.5 การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาป่วย

(ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(ข) ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

1.2 การลาคลอดบุตร

1.2.1 ให้มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน

1.2.2 กรณีการลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

1.2.3 การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาคลอดบุตร

(ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(ข) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลองวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

(ค) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

1.3 การลาบางส่วน

1.3.1 ให้มีสิทธิลาบางส่วนได้ปีละไม่เกิน 10 วัน

1.3.2 กรณีการลาบางส่วน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

1.3.3 ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาบางส่วนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

1.3.4 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

1.3.5 การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาบางส่วน

(ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาบางส่วน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(ข) ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามที่กล่าวข้างต้นได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

1.4 การลาพักผ่อน

1.4.1 ให้มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

1.4.2 กรณีการลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

/1.4.3 ในกรณีที่...

1.4.3 ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

1.4.4 กรณีพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหรือวันปิดภาคเรียน สถานศึกษาอาจอนุญาตให้พนักงานราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาหรือวันปิดภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อนดังกล่าว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ ในกรณีหากมีราชการจำเป็น ให้พนักงานราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

1.4.5 การขึ้นใบลาและการอนุญาตให้ลาพักผ่อน

(ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(ข) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีได้เสียหายแก่ราชการ

(ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

1.5 การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

1.5.1 พนักงานราชการที่ได้รับหมายเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปราชการทหารดังกล่าวตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

1.5.2 เมื่อพนักงานราชการที่ลาแล้วนั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลดังกล่าวแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

1.5.3 กรณีการลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

1.6 การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

1.6.1 พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ

1.6.2 การลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม

1.6.3 การลาเพื่อไปอุปสมบทให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

1.6.4 การขึ้นใบลาและการอนุญาต

(ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาในกรณีนี้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดไปเพื่อประกอบพิธีอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้

(ข) การอนุมัติการลา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

/1.7 พนักงานราชการ...

1.7 พนักงานราชการไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส ตามความที่ กำหนดไว้ในข้อ 12 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ความหมายเกี่ยวกับกรณีการลาแต่ละประเภทดังกล่าว ให้พิจารณาตามที่ระเบียบว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้คำนิยามไว้โดยอนุโลม

2. แบบใบลา

ให้ใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์นี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. การนับวันลาและการยกเลิกวันลา

3.1 การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

3.2 การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณ วันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

3.3 การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับ ใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

3.4 พนักงานราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอัน หมดเขตเพียงวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

3.5 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของ การลานั้น ๆ

3.6 พนักงานราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ราชการ ให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการ ลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลองวันลานั้น

4. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

4.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับ พนักงานราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยพนักงานราชการ ที่มีได้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 1 สำหรับกรณีพนักงานราชการที่ ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 2

4.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตดังกล่าว ทราบด้วย

5. วิธีควบคุมการลา

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการที่กำหนดไว้นี้ ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงาน จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

6. กรณีอื่น ๆ เกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้

7. การลาทุกประเภทตามหลักเกณฑ์นี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ตารางหมายเลข 1

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาราชการ ทหารฯ	ลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจญ์
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
หัวหน้าส่วนราชการ	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	10	X	X	X	X
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หัวหน้ากอง/ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง/สำนัก	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในกอง/สำนัก เทียบเท่ากอง/สำนัก	60	10	X	X	X	X
หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย/กลุ่ม	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในฝ่าย/กลุ่ม เทียบเท่าฝ่าย/กลุ่ม	30	10	-	-	-	-

ตารางหมายเลข 2

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน*	ลาราชการ ทหารฯ	ลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจญ์
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
หัวหน้าส่วนราชการ	พนักงานราชการ ในสถานศึกษา ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	10	X	X	X	X
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	พนักงานราชการ ในสถานศึกษา ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	10	X	X	X	X

หมายเหตุ : - X หมายถึง อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น (สำหรับจำนวนวันที่สามารถอนุญาตได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

- * การลาพักผ่อนของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุด
ภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้อีก

- พนักงานราชการไม่ได้รับสิทธิในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
และการลาติดตามคู่สมรส หากพนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานต่างประเทศ อาจเลือกใช้สิทธิเป็นกรณีการ
ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนโดยให้ยื่นลาตามหลักเกณฑ์การลาฯ ที่กำหนด และให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

- การได้รับคำตอบแทนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามสิทธิที่หลักเกณฑ์การลาฯ กำหนดไว้

แบบใบลาป่วย ลาคลอตบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อ.....

ข้าพเจ้า () ยังไม่เคย () เคย อุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า () ยังไม่เคย () เคย

ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด

.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลการรับทราบการเรียกผลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล
หรือเพื่อลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... รวม วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานศึกษา/สำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

พนักงานราชการทั้งหมด คน

อัตรารว่าง คน

จำนวนผู้มาช่วยปฏิบัติราชการ คน

จำนวนผู้ไปช่วยปฏิบัติราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไม่มา คน

มาสาย คน

ไปราชการ คน

ผู้ตรวจ.....

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ-ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้