

# คู่มือการลาราชการ



หรือ ลา  
กิจ!  
ลาพักผ่อน  
ดีนะะ



จัดทำโดย

นางวารภรณ์ ฉัตรวงศ์พันธ์

## คำนำ

การลาราชการ จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเรื่องดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการลาราชการ รวมทั้งการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการตอบข้อหารือ ของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการศึกษา ทำความเข้าใจและรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะทุกประการ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางวราภรณ์ ฉัตรวงศ์พันธ์

ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชมงคลจันทบุรี

จัดทำเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๔
<b>บทที่ ๒ การลา การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา</b>	๕
● กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
● วันเวลาทำงาน	๖
● ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	๗
● การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ	๘
● การลาข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	๘
● การนับวันลา	๙
● การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๑๐
● การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ	๑๐
● ประเภทการลา	๑๑
- การลาป่วย	๑๒
- การลาคลอดบุตร	๑๓
- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕
- การลากิจส่วนตัว	๑๖
- การลาพักผ่อน	๑๗
- การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๘
- การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๐
- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๑
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๒
- การลาติดตามคู่สมรส	๒๓
- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๔
● การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา	๒๖
<b>บทที่ ๓ บทสรุป</b>	๒๘
● รวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา และเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒๙
<b>ภาคผนวก</b>	๓๕
❖ บทสรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	
❖ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งใบลา และการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยการสแกนลายนิ้วมือ	
❖ ตารางสรุปการลา ตามประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย	

## บทที่ ๑ บทนำ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการ ๒ ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งการลาเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลาราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้บุคลากรทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตลาแต่ละประเภท
- การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลา
- การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

**บทที่ ๒**  
**การลา การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง และ**  
**การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลา**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑
๕. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
๖. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
๗. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
๙. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๖
๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
๑๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
๑๓. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๕. บทสรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



### ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ตารางหมายเลข ๒)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรบมา		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ				
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X (ตามที่เห็นสมควร)	X (ตามที่เห็นสมควร)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ๑๒ เดือน
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X (ตามที่เห็นสมควร)	X (ตามที่เห็นสมควร)	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X ๑๒ เดือน
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X ๑๒๐ วัน	X ๔๕ วัน	X	X	X	-	X	X	X	-	-	X	X ๖ เดือน
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X ๖๐ วัน	X ๓๐ วัน	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X ๔๐ วัน	X ๒๐ วัน	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	X ๓๐ วัน	X ๑๕ วัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาประเภทนั้น

### การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๕

### การลาของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

๑. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักงานอธิการบดี มาช่วยราชการที่กองงานวิทยาเขตพระราชมวงษ์สนามจันทร์ ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกอง หรือรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลและให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๒. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙



## การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

**ยกเว้น** การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

### ตัวอย่าง

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลา เพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจพิจารณาของผู้บริหารกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ หัวหน้าส่วนราชการมิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิการบดี แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้ เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๔๕ วัน ซึ่งวันที่ ๔๕ ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย ๙๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้บริหารกอง ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๙๐ วัน เสนออธิการบดี แต่ถ้การลาป่วยครั้งแรก ๔๕ วัน วันที่ ๔๕ ตรงกับวันศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก ๔๕ วัน กรณีนี้ไม่ถือว่ามีระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๔๕ วัน (ไม่เกิน ๖๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของผู้บริหารกอง

### การไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

- ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) และให้ผู้อนุญาตรายงานปลัดกระทรวง

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง

- ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะไปต่างประเทศที่อยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอไปประเทศนั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และนายอำเภอมีอำนาจอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓-๑๔

### แนวทางปฏิบัติ

ผู้ขออนุญาตจะต้องมีบันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการพร้อมแนบสำเนาใบลาซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งสำเนาให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ

### การลาหยุดราชการ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

- มีพฤติการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบ ดังนี้
  ๑. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือ
  ๒. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยพฤติการณ์พิเศษนั้น มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง
  ๓. พฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการสถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่ข้าราชการได้หยุดงาน(ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีพฤติการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับอธิการบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวง

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะ  
พฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติ  
ราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่า การที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พิจารณา โดยให้ระบุ  
รายละเอียดพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐาน  
ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

๒. กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษให้  
จัดทำใบลากิจส่วนตัว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

### ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

## การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

### หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

## แนวปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การได้เงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองทรัพยากรมนุษย์จะได้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

### การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

## หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. **ไม่ต้อง**มีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง
๕. การลาคลอดบุตร หากได้กคลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิการลาคลอดบุตร

## การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘

## แนวทางปฏิบัติ

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบลาคลอดบุตรให้กองทัพยากรมนุษย์ทุกครั้ง

## ตัวอย่าง

นางแดง ข้าราชการได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน ภายหลังจากการลาคลอดบุตร ๒๕ วัน นางแดง ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หาก นางแดง ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตรซึ่งถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง

นางขาว ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ มกราคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ ๕ มกราคม นางขาว ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นางขาว สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๙ วรรค ๔

นางส้ม พนักงานชั่วคราวได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม รวม ๙๐ วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ต่อมามหาวิทยาลัยได้เรียกตัวให้บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๑ มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่องจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้บุคคลใดเมื่อได้มารายงานตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลาและได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อนางส้ม คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน ๙๐ วัน นางส้มจึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามระเบียบฯ

## การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตร เพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๘/๑

### แนวปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไปยังกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

## การลาจิสส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอผู้รักษาการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑-๒๒

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาจิสส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้าราชการซึ่งลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ ๒๙/๑

### แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ



## การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
  - ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
  - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการใหม่
  - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
  - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓-๒๗

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐

### แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมิคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

## การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การบวชเป็นภิกษุพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย

### หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐-๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตได้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙-๓๐

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๑

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิการบดี ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

#### หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑-๓๒

#### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ พนักงานงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐

### หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ พนักงานงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐

## การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิการบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และฝึกงานพร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

## หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำงานซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๒. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำเยียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

## การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔

## แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็นและจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

### การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

## หลักเกณฑ์

### ๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานใน ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่ จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอีก

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖-๓๘

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

### หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ จากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ หน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุพิจารณามาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้



๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. **บุคคลตามข้อ ๑** จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

**บุคคลตามข้อ ๒** มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๒. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา

อนุญาต

๓. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๙-๔๐

### การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๕/๑

### แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการต่อไป

## การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. หนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๕. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๘. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

## การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

## การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๒. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสได้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๓. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกส่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

### บทที่ ๓ บทสรุป

การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน/ค่าจ้าง ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวสิทธิการลาของข้าราชการในแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอลาแต่ละประเภท รวมถึงการกำหนดให้ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลาได้ สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของข้าราชการยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตาม ประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาป่วยต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบได้กำหนดจำนวนวันลาที่ข้าราชการจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดได้ลาไม่เกิน ๙๐ วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

**รวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เกี่ยวกับการลา  
การได้รับเงินเดือนระหว่างลา และเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง**

ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
พระราชบัญญัติ ประกาศในราช กิจจานุเบกษา วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.๒๕๕๙	<b>บทเฉพาะกาล</b> มาตรา ๘๘ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายใน สองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ.๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙	<b>ส่วนที่ ๔</b> <b>ประเภทพนักงานประจำ</b> ข้อ ๓๘ จำนวนวันทำงาน เวลา ทำงานวันหยุดงาน และวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการ หรือ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด <b>ประเภทพนักงานชั่วคราว</b> ข้อ ๗๐ การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทาง ไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม วินัยและการ รักษาวินัยสำหรับพนักงานชั่วคราวให้ใช้หลักเกณฑ์ของ พนักงานประจำโดยอนุโลม
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙	<b>ส่วนที่ ๓</b> <b>วันทำงาน การลา และสวัสดิการ</b> <b>(ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)</b> ข้อ ๒๔ จำนวนวันทำงาน เวลา ทำงานวันหยุดงาน และวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการ หรือ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด <b>(ลูกจ้างชั่วคราว)</b> ข้อ ๓๗ การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทาง ไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม วินัยและการ รักษาวินัยรวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์สำหรับ ลูกจ้างชั่วคราวให้ใช้หลักเกณฑ์ของลูกจ้างประจำโดย อนุโลม

ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
<p>ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p>ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>ข้อ ๔ การโอนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงิน เดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด</p>
<p>ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>	<p>ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม.กำหนด</p>
<p>ประกาศ มหาวิทยาลัย ศิลปากร ฉบับ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p>	<p>กำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อเลื่อน เงินเดือน สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อเลื่อนค่าจ้างลูกจ้าง มหาวิทยาลัย</p>	<p>ข้อ ๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนครั้ง ของการมาทำงานสายในแต่ละรอบการประเมินครั้งปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ มาสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง อาจจะได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามผลการประเมิน การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ</p> <p>๑.๒ มาสาย ๑๔-๒๕ ครั้ง อาจจะได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยให้ปรับลด ร้อยละของฐานในการคำนวณตามผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ลงมา ๑ ระดับ</p> <p>๑.๓ มาสายเกิน ๒๕ ครั้ง ไม่มีสิทธิเลื่อน เงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๒ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างแล้วแต่กรณี ในแต่ละครั้งดังนี้</p> <p>๒.๑ ในรอบการประเมินครั้งปีที่แล้วมา มีผล ประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานแล้วแต่ กรณี ไม่ต่ำกว่าระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ในรอบการประเมินครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่</p>

ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
		<p>ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p> <p>๒.๓ ในรอบการประเมินประจำปีแล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าที่ ก.บ.ม.กำหนด</p> <p>๒.๔ ในรอบการประเมินประจำปีแล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p>๒.๕ ในรอบการประเมินประจำปีแล้วมาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณีมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ยกเว้นผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง</p> <p>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ส่วนผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่และมีสิทธิได้รับเงินเดือน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนซึ่งกำหนดให้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือนแต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามีความพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ประกอบกับผู้ขาดคุณสมบัติดังกล่าวจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังแล้วแต่กรณีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม.พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม.เห็นชอบ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนได้</p>

ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
		<p>ในกรณีวันที่กลับจากการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เป็นวันหยุดราชการและได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในวันถัดไปซึ่งเป็นวันทำการแรก ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่กลับจากการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ดังกล่าว</p> <p>๒.๖ ในรอบการประเมินครั้งที่แล้วมา สำหรับ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่า <b>๔</b> เดือน</p> <p>๒.๗ ในรอบการประเมินที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี โดยมีวันลาไม่เกิน <b>๒๓</b> วัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณีระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน</p> <p>(ข) ลาคลอดบุตร<b>ไม่เกินเก้าสิบวัน</b></p> <p>(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว <b>รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ</b></p> <p>(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณีตามหน้าที่</p> <p>(จ) ลาพักผ่อน</p> <p>(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ</p>



ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
คำสั่ง มหาวิทยาลัย ศิลปากร ที่ ๑๒๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย ศิลปากรปฏิบัติกรแทน อธิการบดี	<b>ด้านบริหารงานบุคคล</b> อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนทั้งภายในและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
คำสั่ง มหาวิทยาลัย ศิลปากร ที่ ๒๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐	มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและหัวหน้า หน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองใน สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการ แทนอธิการบดี	<b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</b> ๑.๓ ด้านการบริหารงานบุคคล ๑.๓.๒ อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหา วิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือลูกจ้าง มหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศตามที่ เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลา <b>ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต</b> ๘.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล ๘.๒.๒ อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหา วิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้าง มหาวิทยาลัย สังกัดกองงานวิทยาเขต ลาป่วย ลากิจ ส่วนตัวและลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็น อำนาจของอธิการบดี ตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การลา
บันทึกข้อความ กองงาน วิทยาเขต พระราชวัง สนามจันทร์ ที่ ศธ ๖๘๐๓.๕/ ว ๐๓๕๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งใบลา และการลงเวลาปฏิบัติงานโดย การสแกนลายนิ้วมือ	๑. ลาป่วยต้องจัดส่งใบลาภายใน ๓ วันทำการ นับ แต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ๒. ลากิจส่วนตัว เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ๓. ลาพักผ่อน เสนอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ๔. การสแกนลายนิ้วมือเข้าออกให้สแกนตามความ เป็นจริง และในช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเอง

ประเภท	เรื่อง	เนื้อหาโดยย่อ
เอกสารอื่น	ตารางสรุปการลา แยกตามประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร	<p>บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๗ ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>๒. พนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>๓. ลูกจ้างประจำ</li> <li>๔. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)</li> <li>๕. พนักงานชั่วคราว</li> <li>๖. ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)</li> <li>๗. ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (เงินงบประมาณ)</li> </ol>

## ภาคผนวก

- ❖ สรุปเปรียบเทียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ .PDF File
- ❖ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งใบลา และการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ .PDF File
- ❖ ตารางสรุปการลา แยกตามประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร .PDF File