คำอธิบายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539

การนับวันลา

1. ให้นับตามปีงบประมาณ วันทำการ คือวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลาทำงาน วันละ 7 ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 0830 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกา

2. การนับวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการ ที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย (เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่ง ใบลาและการอนุญาตการลา) ยกเว้นวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะ วันทำการ

3. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

4. ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันลงนามรายงานตัวและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันลงนามเป็นต้นไป

5. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นวันลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น ๆ)

6. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอถอนวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

7. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

8. การลากรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน มีหลักเกณฑ์คือ

- มีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน
- มายื่นใบลาไม่ได้
- ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์
- เมื่อกลับมาแล้วต้องเสนอหรือยื่นใบลาตามแบบใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาป่วย

1.ให้เสนอใบลาป่วย ก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

3. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

4. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการก็ได้

5. ในปีงบประมาณหนึ่ง การลาป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 60 วันทำการ อธิบดี (มอบอำนาจให้รองอธิบดี) จะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ، ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

6. ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ได้ไม่เกิน 8 วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย *โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ* (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
ปลัดกระทรวงฯ	ตามที่เห็นสมควร	ลาป่วยเกิน 120 วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
อธิบดี (โดยรองอธิบดี)	60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ	ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	60 วันทำการ	
หัวหน้าฝ่าย /ส่วน/กลุ่ม/ ผอ.โครงการ	30 วันทำการ	

การลาคลอดบุตร

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลา กรณีไม่สามารลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน ฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 , ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

3. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

4. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่คลอดตามที่กำหนดไว้ สามารถขอถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

5. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้น ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เช่นข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ เมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การลาศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ไม่ต้องใช้สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างการลาศึกษาต่อ

6. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

7. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับการลาคลอดบุตร (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	**จำนวนวันลา**	**หมายเหตุ**
ผู้อำนายการสำนัก/กอง	90 วัน	ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
ปลัดกระทรวงฯ		การลาเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรต่อไปอีกได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง

การลากิจส่วนตัว

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจส่วนตัว ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการได้

2. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อน ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

3. ข้าราชการมีสิทธิลากิจโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

4. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

5. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้อีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

6. ลูกจ้างชั่วคราวหากจะลากิจส่วนตัว จะต้องถูกหักเงินเดือนตามวันที่ลา

7. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจแล้ว หากราชการมีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ ***ยกเว้น ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร***

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
ปลัดกระทรวง	ตามที่เห็นสมควร	-ในปีแรกที่เริ่มรับราชการ ลากิจส่วนตัว
อธิบดี (โดยรองอธิบดี	45 วันทำการ	ได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับเงินเดือน
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	30 วันทำการ	- ในปีต่อมาลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
หัวหน้าฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม /	15 วันทำการ	โดยได้รับเงินเดือน
ผอ.โครงการ		- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติม
		ได้ไม่เกิน 150 วันทำการโดยไม่ได้รับเงินเดือน
		- ลูกจ้างประจำลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่ม
		เติมได้อีก 30 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง และให้
		นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
		- หากยังไม่ครบกำหนดการลา และทางราชการมี
		ความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสามารถ
		จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อน

1. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ

2. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุราชการ และปฏิบัติราชการยังไม่ครบ 6 เดือน จึงได้แก่

- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก
- ผู้ที่ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งและต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ ยกเว้นกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆตามความประสงค์ของทางราชการ

5. *ผู้ที่ถูกสั่งให้ลาออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร* และไปปฏิบัติงานใดๆตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้บรรจุกลับเข้ารับราชการอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ

6. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว หากราชการมีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่สามารถยื่นใบลาก่อน 60 วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจาณา

2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์**ภายใน 10 วันนับแต่วันที่เริ่มลา** และ**ต้องกลับมารายงานตัวเขาปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา (นับวันลาสิกขาเป็นวันที่1)** หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

อนึ่ง การลาทุกประเภท ย่อมสิ้นสุด ณ วันที่ครบกำหนดการลา หากลาสิกขาในวันที่ครบกำหนดการลาจะต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้น

3. ให้ลาโดยไม่รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน และยังมีอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดิอาระเบียมาก่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาต	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
อธิบดี	120 วัน	-ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง - รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน - ยังมิได้อุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

หลักเกณฑ์ ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมถือเสมือนเป็นวันปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. ถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ตามช่วงเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสม (ได้ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง และเมื่อรวมตลอดอายุราชการแล้วต้องไม่เกิน 3 เดือน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่ถือเป็นวันลา)

ทั้งนี้ จะต้องยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ*หน้าที่ที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ไปถือศีลฯ ก็ได้*

2. ถือศีลแล้วต้องอยู่ในสำนักปฏิบัติธรรม

3. ถือศีล 8

4. นุ่งขาว ห่มขาว

5. การปฏิบัติธรรม 2 ลักษณะ

- โกนผม เรียกว่า นักบวช (แม่ชี สตรีผู้ถือศีลนุ่งขาว ห่มขาว ปฏิบัติธรรมที่วัด/ สำนักสงฆ์)
- ไม่โกนผม เรียกว่า บวชศีลจาริณี

แนวทางปฏิบัติ ดำเนินการ ดังนี้

1. ขอใบสมัครเพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรม (ใบสมัครขอได้ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพุทธศาสนาศึกษา)

2. ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพุทธศาสนาจังหวัดทุกแห่ง

3. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

4. เดินทางไปปฏิบัติธรรม ที่สำนักปฏิบัติธรรม และต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดของสำนักปฏิบัติธรรมโดยเคร่งครัด

5. รับวุฒิบัตรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และบันทึกประวัติไว้เป็นหลักฐาน

6. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติทราบ

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. การเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

2. เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้าฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

3. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

**** และรายงานการลาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเตรียมพล ****

4. ให้ไปเข้ารับการตรวจคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

5. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือการเตรียมพล เป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ
(การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า 2 ปี กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติให้ต้องสั่งให้ออกจากราชการ

6. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน (พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน ฯ พ.ศ.2535, *ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการพ.ศ.2526)*

ผู้มีอำนาจอนุญาต	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
อธิบดี (โดยรองอธิบดี)	ตามที่กำหนดในหมายเรียก	-เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อ
		ผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมงก่อน
		วันเข้ารับการตรวจเลือก
		-เข้ารับการเตรียมพล รายงานการลาภายใน
		48 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก
		-ไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
		-ให้กลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
		ภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นอาจขยาย
		เวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย นั้น มีระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นพิเศษอีกหลายฉบับ ซึ่งผู้ลาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและมติ)คณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย (ตามนัยข้อ 7 ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 "การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลานั้น จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย"

- จะต้อง รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- กรณีลาไปต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
- กรณีลาในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ไปเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมทั้งสิ้นต้อง *ไม่เกิน 6 ปี*
- ข้าราชการที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศกลับถึงประเทศไทยเกินกำหนดเวลาศึกษา หรือฝึกอบรม ไม่เกิน 20 วัน ให้ถือว่ากลับถึงประเทศไทยในเวลาที่ควรจะเดินทางถึงตามปกติ
- การขอต่อเวลาลาศึกษาของข้าราชการที่ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสี่เดือน มิฉะนั้นครบกำหนดแล้วจะถูกงดจ่ายเงินเดือนทันทีนับแต่วันครบกำหนดที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้ลา ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ สร 1007/ว 4 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2508
- เมื่อได้รับอนุญาตต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับ มาทำงานชดใช้เป็น เป็นระยะเวลา 2 เท่าของที่ลาไป

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1

- การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี และประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี โดยนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ทั้งนี้ มิให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทาง ราชการ

สุมทบไม่เกินอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นรับอยู่ สำหรับการลาประเภทที่ 2 ถ้าลาไปปฏิบัติงานเกินกว่า 1 ปี ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออกจากราชการในช่วงเวลาที่เกิน 1 ปี

หลักเกณฑ์ในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มีดังนี้

- ต้องเป็นข้าราชการเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ 2 ปี และสำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2
- ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาต
- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสมมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องจัดทำสัญญาผูกพันข้าราชการให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน

เมื่อไปปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน และ ให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีว่าการเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการที่ประสงค์ลาติดตามคู่สมรสโดยชอบกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ทางราชการอนุญาตให้ข้าราชการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

1. คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และทางราชการให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน

2. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน 2 ปี และขอต่อได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดและคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ประเทศเดียวกันหรือไม่

3. เมื่อครบกำหนด 4 ปีแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในประเทศไทยแล้ว และได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอีก

4. ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

5. ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาติดตามคู่สมรส

6. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง