แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาการขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ การขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน และการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา
(ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๖.๔/ว ๗๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘)

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคสามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาในอำนาจของอธิบดีได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามที่ระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบจึงได้พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาการขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ การขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน และการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุญาตไปต่างประเทศ และการขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ (ในอำนาจอธิบดี)

๑) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน หรือวันลากิจ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การไปทัศนศึกษา หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว รวมทั้งการเดินทางก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ เช่น กรณีทัศนศึกษาต่อหลังการประชุม หรือการนำเสนอผลงานวิชาการ โดยใช้งบประมาณส่วนตัว เป็นต้น ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๑๓ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑.๑ กรณีใช้วันลาพักผ่อนหรือวันลากิจ และวันหยุดราชการให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตการลาในระบบลาออนไลน์ หรือเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาดังกล่าว โดยให้ระบุเหตุผลในการขออนุญาตการลาว่าเดินทางไปทัศนศึกษา หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่ประเทศใด และมีกำหนดระยะเวลาเท่าใด พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ

๑.๑.๒ กรณีระหว่างวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ โดยให้ระบุเหตุผลในการขออนุญาตการลาว่าเดินทางไปทัศนศึกษา หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่ประเทศใด และมีกำหนดระยะเวลาเท่าใด

โดยให้ยื่นเสนอขออนุญาตหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ในกรณีไม่สามารถดำเนินการภายใต้ระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ผู้ขออนุญาตชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบในหนังสือฉบับดังกล่าว

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

๑.๑.๑ กรณีใช้วันลาพักผ่อนหรือวันลากิจ ให้ดำเนินการตรวจสอบการอนุญาตการลาในระบบลาออนไลน์ของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหรือผู้บังคับบัญชา ว่ามีการอนุญาตการลาเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือที่ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเสนอหน่วยงาน

๑.๑.๒ กรณีระหว่างวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือที่ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเสนอหน่วยงาน

จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ สัปดาห์ ก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ในกรณีไม่สามารถดำเนินการภายใต้ระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมาเป็นลายลักษณ์อักษรมาในหนังสือฉบับดังกล่าว

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วน หน่วยงานไม่สามารถเสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศได้ตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานดำเนินการประสานแจ้งและจัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณาในรูปแบบไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการเดินทาง เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตไปต่างประเทศได้ทันก่อนการเดินทาง และในกรณีไม่ได้รับการประสานแจ้ง หากกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสือภายในวันเดียวกันกับวันที่ขออนุญาตหรือในภายหลังวันที่ขออนุญาต โดยหน่วยงานไม่ได้ประสานแจ้งและมีการชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้เกิดความล่าช้า จะขออนุญาตส่งเรื่องดังกล่าวคืนหน่วยงาน

๒) การขออนุญาตลาป่วย (กรณีเกินกว่า ๖๐ วัน)

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อเนื่องครั้งหนึ่งติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน โดยในกรณีดังกล่าวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมแนบสำเนาใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณา (ตามระเบียบการลาฯ ข้อ ๑๘ วรรคสาม) ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย) เนื่องจากเกินอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของผู้อำนวยการหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๘ และข้อ ๑๘ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขออนุญาตลาป่วย

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาป่วยโดยระบุโรคหรืออาการที่ป่วย พร้อมแนบสำเนาใบรับรองแพทย์ ซึ่งแพทย์ระบุโรคหรืออาการที่ป่วย และรับรองว่าได้มารับการรักษาหรือให้หยุดพักรักษาตัว มีระยะเวลาสอดคล้องกันกับวันที่ขออนุญาตลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบลาป่วยพร้อมกับสำเนาใบรับรองแพทย์ที่ครบถ้วนและมีระยะเวลาครอบคลุมกับวันที่ผู้ขออนุญาตลาป่วยในครั้งดังกล่าว โดยเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรดังกล่าวโดยเสนอใบลาป่วยที่ผู้อำนวยการการหน่วยงานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตพร้อมทั้งแนบสำเนาใบรับรองแพทย์ให้ครบถ้วนตามที่ผู้ขออนุญาตได้แนบประกอบการพิจารณาอนุญาตการลา

ทั้งนี้ในกรณีที่การลาป่วยต่อเนื่องครั้งหนึ่งติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน นั้น จะมีผลทำให้จำนวนวันลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันทำการ ในรอบการประเมิน จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามข้อ ๒ ต่อไป และในกรณีมีการลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ ในปีงบประมาณ ขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติการขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา ตามข้อ ๓ ต่อไปด้วย (ถ้าหากในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา วันลาในส่วนที่เกินกว่า ๖๐ วันทำการดังกล่าว จะไม่นำมานับอายุราชการในการคำนวณเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ)

๓) การขออนุญาตลากิจ (กรณีเกินกว่า ๓๐ วัน)

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์จะลากิจครั้งหนึ่งติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน โดยในกรณีดังกล่าวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย) เนื่องจากเกินอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของผู้อำนวยการหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๘ และข้อ ๒๒ โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ ผู้ขออนุญาต...

๓.๑ ผู้ขออนุญาตลากิจ

กรณีมีกิจธุระจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา โดยให้ยื่นเสนอขออนุญาตหรือจัดส่งใบลากิจโดยระบุเหตุผลในการลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ก่อนถึงวันลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ โดยให้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในหนังสือแจ้งหน่วยงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบลากิจที่ระบุเหตุผลในการลา โดยเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตการลากิจของบุคลากรดังกล่าวโดยเสนอใบลากิจที่ผู้อำนวยการการหน่วยงานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ในกรณีของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีจำนวนวันลากิจเกินกว่า ๒๓ วันทำการในรอบการประเมินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

<u>๔) การขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร</u>

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเพศหญิง ที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จำนวน ๙๐ วัน สามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ตามความประสงค์ สูงสุดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยในกรณีดังกล่าวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย) เนื่องจากเกินอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของผู้อำนวยการหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๘ และข้อ ๒๒ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

กรณีมีความประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จำนวน ๙๐ วัน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายใน ๑ เดือน ก่อนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการลาคลอดบุตร โดยระบุระยะเวลาที่ประสงค์จะขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามความประสงค์สูงสุดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ และแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่ สำเนาใบลาคลอดบุตรที่พิจารณาอนุญาตแล้ว สำเนาใบรับรองแพทย์ และสำเนาสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.๑ ข้าราชการ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔.๑.๒ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาและให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบลากิจที่ระบุระยะเวลาที่ประสงค์จะขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรดังกล่าวโดยเสนอใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ผู้อำนวยการการหน่วยงานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในกรณีที่ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีลากิจเกินกว่า ๒๓ วันทำการ ในรอบการประเมิน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง (ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

<u>๕) การขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเพศชาย ที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยในกรณีดังกล่าวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย) เนื่องจากเกินอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของผู้อำนวยการหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๘ และข้อ ๒๐ โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ผู้ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

กรณีมีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จำนวน ๑๕ วันทำการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร และแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต ได้แก่ สำเนาใบรับรองแพทย์ สำเนาทะเบียบสมรส สำเนาสูติบัตร หรือหนังสือรับรองการเกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันไปแล้ว นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่าลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ดังนั้น ในกรณีที่บุคลากรประสงค์จะขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร เมื่อพ้น ๓๐ วันไปแล้ว ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตและการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรของบุคลากรดังกล่าวโดยเสนอใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรที่ผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตพร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ : กรณีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ โดยผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

<u>๖) การขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u>

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย โดยลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน (กรณีของพนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี) โดยในกรณีดังกล่าวให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ฯ ในแต่ละกรณี ตามแบบใบลาที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย) เนื่องจากเกินอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของผู้อำนวยการหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ฯ ข้อ ๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ผู้ขออนุญาต...

๖.๑ ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

กรณีมีความประสงค์ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ฯ ในแต่ละกรณี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งแบบใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาต และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ การลาอุปสมบท ให้แนบหนังสือรับรองการอุปสมบท จากทางวัดที่อุปสมบท

๖.๑.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แนบหนังสือรับรองจากสำนักจุฬาราชมนตรีหรือคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดรับรองการไปประกอบพิธีฮัจย์

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของใบลา ฯ และเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตในแต่ละกรณี โดยเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ของบุคลากรดังกล่าวโดยเสนอใบลาที่ผู้อำนวยการหน่วยงานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตพร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุญาต

โดยผู้ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับการอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

หมายเหตุ : กรณีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

<u>๗) การขออนุญาตให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรม (ตามมติคณะรัฐมนตรี)</u>

ข้าราชการสตรี และรวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ที่มีความประสงค์จะไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรม โดยไม่ถือเป็นวันลา และได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน และไม่เกิน ๓ เดือน และเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้การรับรองตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ผู้ขออนุญาตไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรม

กรณีมีความประสงค์ไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรม โดยให้เสนอแบบขออนุญาต ฯ พร้อมทั้งใบสมัครเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันที่ไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งแบบขออนุญาต ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุญาต และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานต้นสังกัด)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแบบขออนุญาต ฯ และใบสมัคร ฯ โดยเสนอแบบขออนุญาต ฯ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรม ฯ พิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรมให้ขอหนังสือรับรองการเข้าถือศีลหรือปฏิบัติธรรมจากสำนักปฏิบัติธรรม เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อต้นสังกัด

๒. การขออนุมัติ...

๒. การขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (กรณีมีจำนวนวันลาป่วยและวันลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ ในรอบการประเมิน)

เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลา มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อสรุปวันลาในรอบการประเมิน และในกรณีที่บุคลากรประเภทข้าราชการและลูกจ้างประจำมีจำนวนของวันลาป่วยและวันลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ ในรอบการประเมิน จะมีผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง เนื่องจากเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๙) (ค) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘) (ค) กำหนดว่า “ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ”

ดังนั้น ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรที่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ แล้วพบว่าการลาป่วยดังกล่าวมีลักษณะเข้าข่ายของการลาป่วยตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการเสนอขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่ยังไม่ได้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันใดที่ได้มีการลาป่วยหรือลากิจในรอบการประเมิน ให้เร่งดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งแจ้งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตการลา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้บุคลากรดังกล่าวจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยแนบสำเนาใบรับรองแพทย์ทุกฉบับโดยครบถ้วนและมีความครอบคลุมในทุกช่วงระยะเวลาที่มีการลาป่วยในรอบการประเมินดังกล่าว หรือสำเนาเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องในการประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาใบนัดพบแพทย์ สำเนาใบนัดการฉายรังสี สำเนาใบนัดให้ยาเคมีบำบัด หรือสำเนาใบนัดทำกายภาพบำบัด เป็นต้น และให้สรุปว่าป่วยเป็นโรคหรืออาการใด พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดของการลาในแต่ละครั้ง เช่น ป่วยด้วยอาการกระดูกแขนหัก ลาครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากผ่าตัดเมื่อวันที่... และแพทย์สั่งให้หยุดพักเพื่อรักษาตัว ถึงวันที่... ลาครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดทำกายภาพบำบัด ลาครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากแพทย์นัดตรวจติดตามการรักษา เป็นต้น พร้อมทั้งสรุปจำนวนวันลาป่วยและรวมกับวันลากิจทั้งหมดในรอบการประเมิน เช่น รวมจำนวนวันลาป่วย จำนวน ๓ ครั้ง ๓๒ วันทำการ

๓. เมื่อถึงกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้บุคลากรดังกล่าวได้ตามปกติ ทั้งนี้โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และนำการลาดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาได้

๔. ในกรณีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วพบว่าบุคลากรดังกล่าวมีจำนวนวันลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ในปีงบประมาณ ให้หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ตามข้อ ๓ ต่อไป (ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาวันลาในส่วนที่เกินกว่า ๖๐ วันทำการดังกล่าว จะไม่นำมานับอายุราชการในการคำนวณเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ)

๓. การขออนุมัติ...

๓. การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา (กรณีลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ในปีงบประมาณ)

เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาสิ้นสุดรอบปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลาหรือผู้ควบคุมวันลามีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อสรุปวันลาในรอบการประเมินที่ ๒ และในรอบปีงบประมาณ และในกรณีที่บุคลากรประเภทข้าราชการและลูกจ้างประจำมีจำนวนของวันลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ในปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในส่วนที่เกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ กำหนดว่า “ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ”

ดังนั้น ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรที่ลาป่วยในปีงบประมาณเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ (ในกรณีที่ลาป่วยเกินกว่า ๑๒๐ วันทำการ ในปีงบประมาณ จะไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๑๒๐ วันทำการ และจะไม่นำมานับอายุราชการในการคำนวณเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ) ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่ยังไม่ได้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันใดที่ได้มีการลาป่วยในรอบการประเมิน ให้เร่งดำเนินการเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งแจ้งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตการลา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้บุคลากรดังกล่าวจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยแนบสำเนาใบรับรองแพทย์ทุกฉบับโดยครบถ้วนและมีความครอบคลุมในทุกช่วงระยะเวลาที่มีการลาป่วยในรอบการปีงบประมาณ หรือสำเนาเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องในการประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาใบนัดพบแพทย์ สำเนาใบนัดการฉายรังสี สำเนาใบนัดให้ยาเคมีบำบัด หรือสำเนาใบนัดทำกายภาพบำบัด เป็นต้น และให้สรุปว่าป่วยเป็นโรคหรืออาการใด พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดของการลาในแต่ละครั้ง เช่น ป่วยด้วยโรคมะเร็งเต้านม ลาครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากผ่าตัด เมื่อวันที่... และแพทย์สั่งให้หยุดพักเพื่อรักษาตัว ถึงวันที่... ลาครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากแพทย์นัดตรวจติดตามการรักษา ลาครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดฉายแสง ลาครั้งที่ ๔ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่...จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดฉายแสง ลาครั้งที่ ๕ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดฉายแสง ลาครั้งที่ ๖ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากแพทย์นัดตรวจติดตามการรักษา ลาครั้งที่ ๗ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดให้ยาเคมีบำบัด ลาครั้งที่ ๘ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากมีนัดให้ยาเคมีบำบัด ลาครั้งที่ ๙ ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... จำนวน... วันทำการ เนื่องจากแพทย์นัดตรวจติดตามการรักษา เป็นต้น พร้อมทั้งสรุปจำนวนวันลาป่วยทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ เช่น รวมจำนวนวันลาป่วย จำนวน ๙ ครั้ง ๘๔ วันทำการ

๓. ในกรณีมีการลาป่วยเพื่อการรักษาตัวต่อเนื่องไปในปีงบประมาณถัดไป ให้เริ่มนับสถิติการลาป่วยดังกล่าวตามปีงบประมาณ และในกรณีมีวันลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ให้พิจารณาดำเนินการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการนับอายุราชการในการคำนวณเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญเมื่อลาออกหรือเกษียณอายุราชการ

สรุปแนวทางปฏิบัติและกำหนดระยะเวลาดำเนินการในการเสนอและจัดส่งใบลา กรณีเสนอเรื่องพิจารณาอนุญาตการลาในอำนาจของอธิบดี

ประเภทการลา	ผู้ขออนุญาตการลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ กรณีไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด
๑. การขออนุญาตไปต่างประเทศ	เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนวันเดินทาง	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓ สัปดาห์ ก่อนถึงวันเดินทาง	หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือและเอกสารแนบ ในรูปแบบไฟล์มาทาง E-Mail : evalhr@ddc.mail.go.th พร้อมทั้งส่งฉบับจริงโดยด่วน และประสานแจ้งเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบกลุ่มประเมิน ฯ
๒. การขอนุญาตลาป่วย (กรณีเกินกว่า ๖๐ วัน/ครั้ง)	เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ พร้อมแนบสำเนาใบรับรองแพทย์	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตการลา โดยทันที	หน่วยงานพิจารณาดำเนินการโดยทันที และให้ขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ฯ กรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
๓. การขอนุญาตลากิจ (กรณีเกินว่า ๓๐ วัน/ครั้ง)	เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ก่อนถึงวันลา โดยต้องได้รับการอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนถึงวันลา	หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือและเอกสารแนบ ในรูปแบบไฟล์มาทาง E-Mail : evalhr@ddc.mail.go.th พร้อมทั้งส่งฉบับจริงโดยด่วน และประสานแจ้งเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบกลุ่มประเมิน ฯ
๔. การขอนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ภายใน ๑ เดือน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการลาคลอดบุตร	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓ สัปดาห์ ก่อนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาของการลาคลอดบุตร	หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือและเอกสารแนบ ในรูปแบบไฟล์มาทาง E-Mail : evalhr@ddc.mail.go.th พร้อมทั้งส่งฉบับจริงโดยด่วน และประสานแจ้งเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบกลุ่มประเมิน ฯ

ประเภทการลา	ผู้ขออนุญาตการลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ กรณีไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด
๕. การขอนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา พร้อมทั้งทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร (กรณีลาเมื่อพ้น ๓๐ วันดังกล่าว ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จึงจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา)	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตการลา โดยทันที	หน่วยงานพิจารณาดำเนินการโดยทันที ฯ (กรณีไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยอ้างถึงข้อมูลที่ผู้ขออนุญาตชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมา)
๖. การขออนุญาตลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะอนุญาตหรือไม่ก็ได้)	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตการลา โดยทันที	หน่วยงานพิจารณาดำเนินการโดยทันที ฯ (กรณีไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยอ้างถึงข้อมูลที่ผู้ขออนุญาตชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมา)
๗. การขออนุญาตให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลหรือไปปฏิบัติธรรม (รวมถึงบุคลากรสตรีทุกประเภท)	เสนอแบบขออนุญาตพร้อมทั้งทำหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนถึงกำหนดที่ไปถือศีล หรือไปปฏิบัติธรรม	จัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตการลา โดยทันที	หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือและเอกสารแนบ ในรูปแบบไฟล์มาทาง E-Mail : evalhr@ddc.mail.go.th พร้อมทั้งส่งฉบับจริงโดยด่วน และประสานแจ้งเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบกลุ่มประเมิน ฯ

สรุปแนวทางปฏิบัติและกำหนดระยะเวลาดำเนินการในการเสนอการขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง
กรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน และการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ประเภทการลา	ผู้ขออนุญาตการลา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง กรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (เนื่องจากลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการในรอบการประเมิน)	ดำเนินการรวบรวมสำเนาใบลาป่วยและใบลากิจ (ถ้ามี) ในรอบการประเมินดังกล่าวที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาทั้งหมด (กรณีที่มีใบลาที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตการลาให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตโดยด่วน) และรวบรวมสำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนัด และอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ จากนั้นจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	สรุปจำนวนรวมวันลาป่วยและวันลากิจในรอบการประเมิน แล้วรวบรวมสำเนาใบลาที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตทั้งหมด จากนั้นจัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ พิจารณาอนุมัติ ฯ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารดังกล่าวทั้งหมดไว้ในกรณีที่ต้องดำเนินการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา	ดำเนินการเมื่อถึงสิ้นสุดรอบการประเมิน โดยสรุปวันลาทั้งหมดในรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน แล้วแต่กรณี (โดยเสนอมายังกรม ฯ ภายใน ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่สิ้นสุดรอบการประเมินแต่ละรอบ)
๒. การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา (กรณีลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการในปีงบประมาณ)	ดำเนินการรวบรวมสำเนาใบลาป่วยและใบลากิจ (ถ้ามี) ในรอบปีงบประมาณที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาทั้งหมด (กรณีที่มีใบลาที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตการลาให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตโดยด่วน) และรวบรวมสำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบนัด และอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ จากนั้นจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	สรุปจำนวนวันลาป่วยในรอบปีงบประมาณ แล้วรวบรวมสำเนาใบลาป่วยที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตทั้งหมด จากนั้นจัดทำหนังสือเสนอกรม ฯ พิจารณาอนุมัติ ฯ	ดำเนินการเมื่อถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยสรุปวันลาทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน (โดยเสนอมายังกรม ฯ ภายใน ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณที่ผ่านมา)

<u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่ขออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง กรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ในรอบการประเมินที่ ๒ และวันลาป่วยในปีงบประมาณเกินกว่า ๖๐ วันทำการ ให้ดำเนินการพิจารณาเสนออนุมัติให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลามาในคราวเดียวกันได้