



คู่มือกระบวนการสนับสนุน
เรื่อง ขั้นตอนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ

โดย

งานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๕)
โครงสร้างของส่วนคู่มือ	
๑ วัตถุประสงค์	๑
๒ ขอบเขต.....	๑
๓ คำจำกัดความ.....	๑
๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๕ ขั้นตอนในการดำเนินการ.....	๓
๕.๑ การนับวันลา.....	๓
๕.๒ การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ.....	๓
๕.๒.๑ การลาป่วย.....	๕
๕.๒.๒ การลาคลอดบุตร.....	๕
๕.๒.๓ การลากิจส่วนตัว.....	๕
๕.๒.๔ การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร.....	๗
๕.๒.๕ การลาพักผ่อน.....	๘
๕.๒.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์.....	๑๐
๕.๒.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๑๑
๕.๒.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๑๑
๕.๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๑๑
๕.๒.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส.....	๑๑
๕.๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๑๒
๕.๒.๑๒ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการสตรี.....	๑๓
๕.๓ การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานราชการ.....	๑๕
๖ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ.....	๑๖
๗ สารสำคัญของผลงาน.....	๑๖
๘ ประโยชน์ของผลงาน.....	๑๖
๙ เอกสารอ้างอิง.....	๑๗

คำนำ

คู่มือกระบวนการสนับสนุน เรื่อง คู่มือการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จัดทำขึ้นโดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำคู่มือดังนี้

๑ เพื่อการสนับสนุนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาได้อย่างถูกระเบียบ

๒ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับความพึงพอใจจากการได้รับการบริการในการเสนอใบลาทุกขั้นตอน

๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการเสนอ ควบคุมทะเบียนการลา

๔ เพื่อความสะดวกในการบันทึกงบประมาณเวลาทำการ

ในการเขียนคู่มือกระบวนการสนับสนุนครั้งนี้ได้นำกฎ ระเบียบ ตลอดจนถึงประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีล และปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐) มาสรุปเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงขอขอบคุณทุกการสนับสนุนที่ช่วยให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีไว้ ณ โอกาสนี้

งานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

สิงหาคม ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อการสนับสนุนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาได้อย่างถูกระเบียบ
- ๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับความพึงพอใจจากการได้รับการบริการในการเสนอใบลาทุกขั้นตอน
- ๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการเสนอ ควบคุมทะเบียนการลา
- ๑.๔ เพื่อความสะดวกในการบันทึกงบประมาณเวลาทำการ

๒. ขอบเขต

การเสนอหรือจัดส่งใบลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) หรือผู้ที่อยู่ในสังกัดอื่นแต่มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ตลอดจนถึงบันทึกจำนวนวันลาในงบประมาณเวลาทำการ และเก็บใบลาประเภทต่างๆ เข้าแฟ้ม เรียงลำดับตามวันที่ได้รับการอนุญาต

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
- ๓.๒ การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด
- ๓.๓ ลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย อาจแยกได้ดังนี้
 - ๓.๓.๑ การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น ๆ
 - ๓.๓.๒ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - ๓.๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร หมายถึง ภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ๓.๕ การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี
 - ๓.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๓.๖.๑ การลาอุปสมบท เป็นการหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทได้แล้ว
 - ๓.๖.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
 - ๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ๓.๗.๑ การเข้ารับการตรวจเลือก คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
 - ๓.๗.๒ การเข้ารับการเตรียมพล คือ การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

/๓.๘ การลาไปศึกษา...

๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำ ก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามสามีหรือภรรยา โดยขอไปด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มี ๒ กรณี คือ

๓.๑๑.๑ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๓.๑๑.๒ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาที่ได้รับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) หรือผู้ที่อยู่ในสังกัดอื่นแต่มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

๔.๒ รวบรวมใบลาที่ได้รับเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาตามการลาประเภทนั้นๆ

๔.๓ แจ้งการอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ผู้ที่ยื่นใบลาทราบ

๔.๔ บันทึกจำนวนวันลาในงบเดือนเวลาทำการ และเก็บใบลาประเภทต่างๆ เข้าแฟ้ม เรียงลำดับตามวันที่ได้รับการอนุญาต

/๕. ขั้นตอน...

๕. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๕.๑ การนับวันลา

๑. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เช่น ขอลาวันศุกร์ ถึง วันจันทร์ ให้นับวันเสาร์และอาทิตย์รวมเป็นวันลาด้วย จำนวน ๔ วัน แต่หากขอลาวันศุกร์ ถึง วันอาทิตย์ เช่นนี้ไม่ใช่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันนับไม่ได้ นับได้แค่วันศุกร์วันเดียว

๒. การคำนวณวันลา สำหรับการลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส ให้นับต่อเนื่อง

๓. การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

๔. การคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้นๆ)

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการ

๙. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยทำเป็นหนังสือ

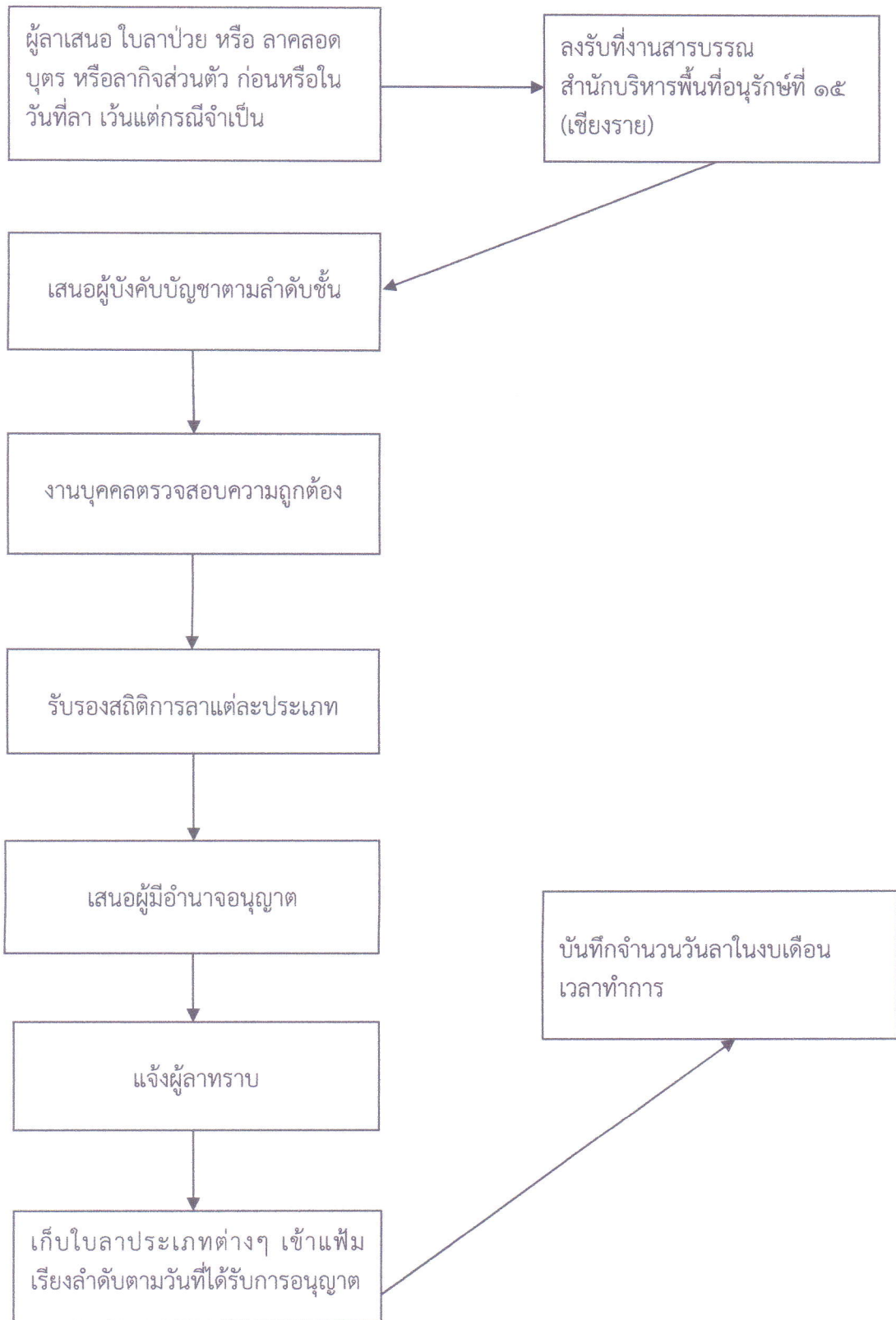
๑๐. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน มายื่นใบลาไม่ได้ ให้ลาโดยใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีอื่น เช่น โทรศัพท์ หรือโทรสาร เมื่อกลับมาแล้วต้องเสนอหรือยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๑. การไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เนื่องจากพฤติการณ์พิเศษหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้การหยุดราชการนั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

๕.๒ การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

การส่งใบลาทุกครั้งทุกประเภท ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนส่งให้งานบุคคลดำเนินการ และการลาจล ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

การลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว



๕.๒.๑ การลาป่วย

๑. ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
๒. ลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น (เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ญาติ) ลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
๔. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเกิน ๖๐ วันทำการ อธิบดีจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ข้อสังเกต ในเรื่องการลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้เพราะการป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๕.๒.๒ การลาคลอดบุตร

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด สามารถขอลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้นให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ต้องไม่ใช่สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างลาศึกษาต่อ
๖. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลาอีกเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๕.๒.๓ การลาปฏิบัติงาน

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
๒. หากมีจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อนให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

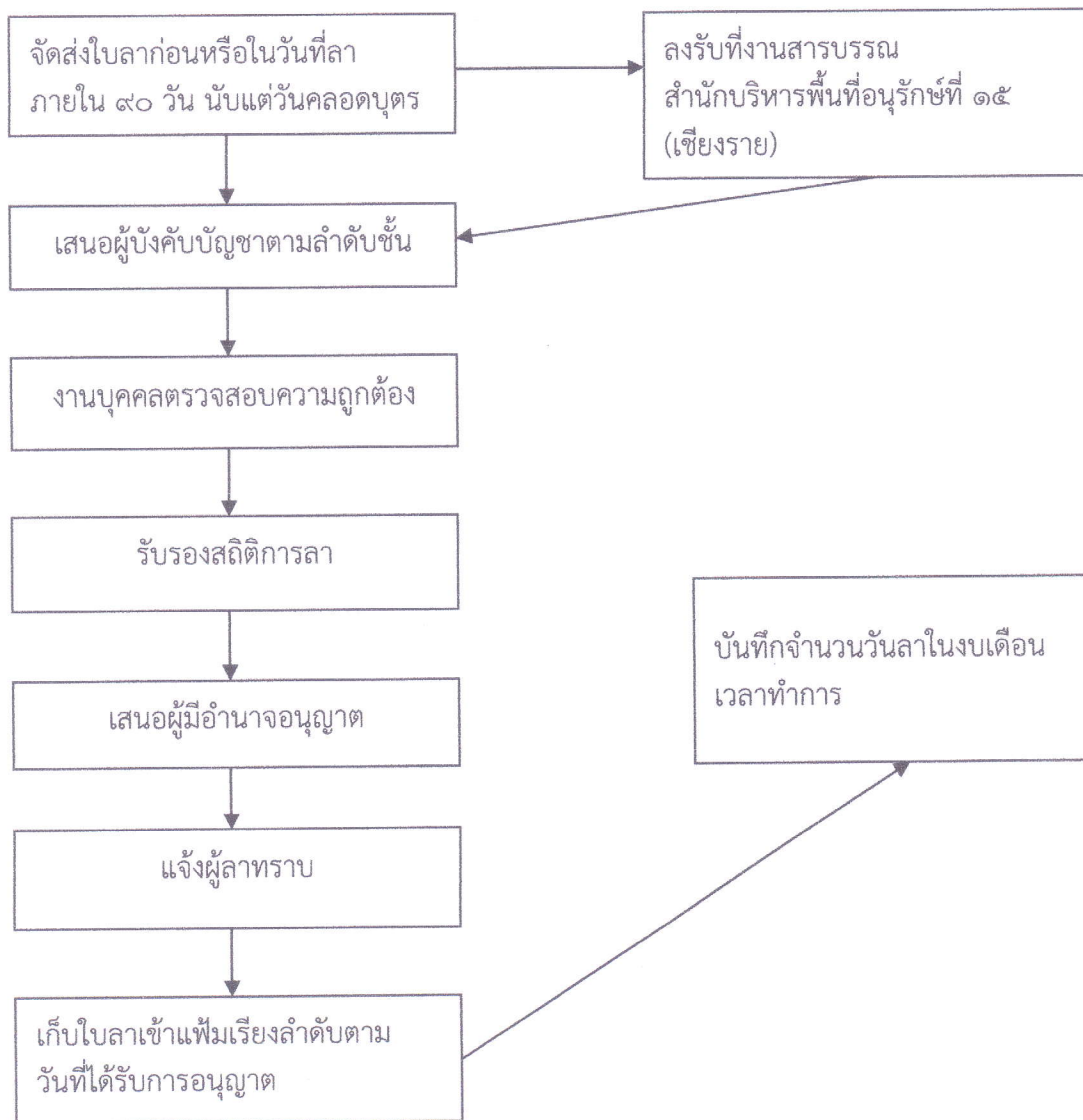
/๓. ข้าราชการ...

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลา กิจ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๕. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้อีก ให้มีสิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลา กิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

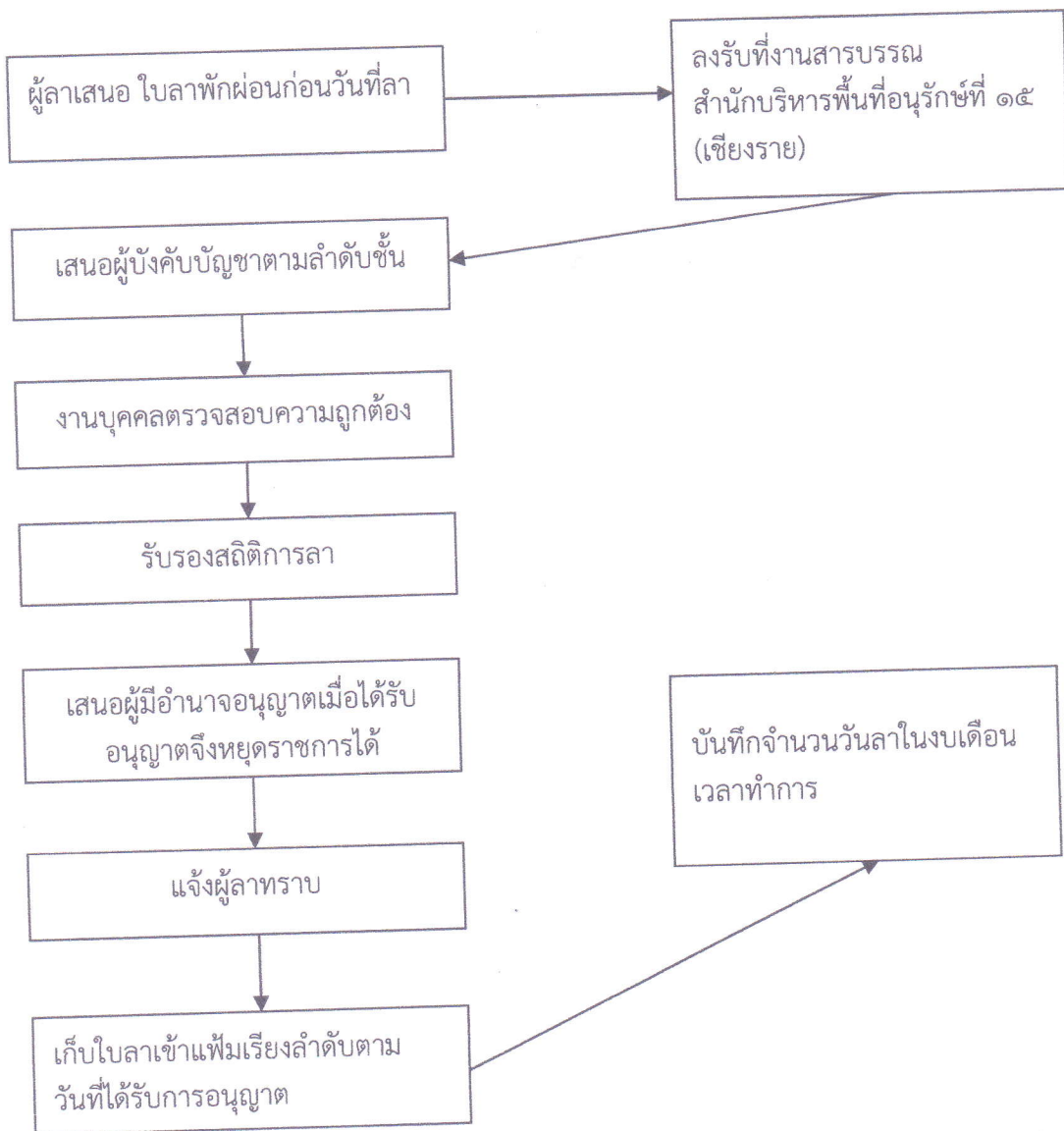
การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร



๕.๒.๔ การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้
๔. ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕)

การลาพักผ่อน



/๕.๒.๕ การลาพักผ่อน...

๕.๒.๕ การลาพักผ่อน

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหย่างราชการ

๓. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๔. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการและปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ได้แก่

๖.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

๖.๒ ผู้ที่ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

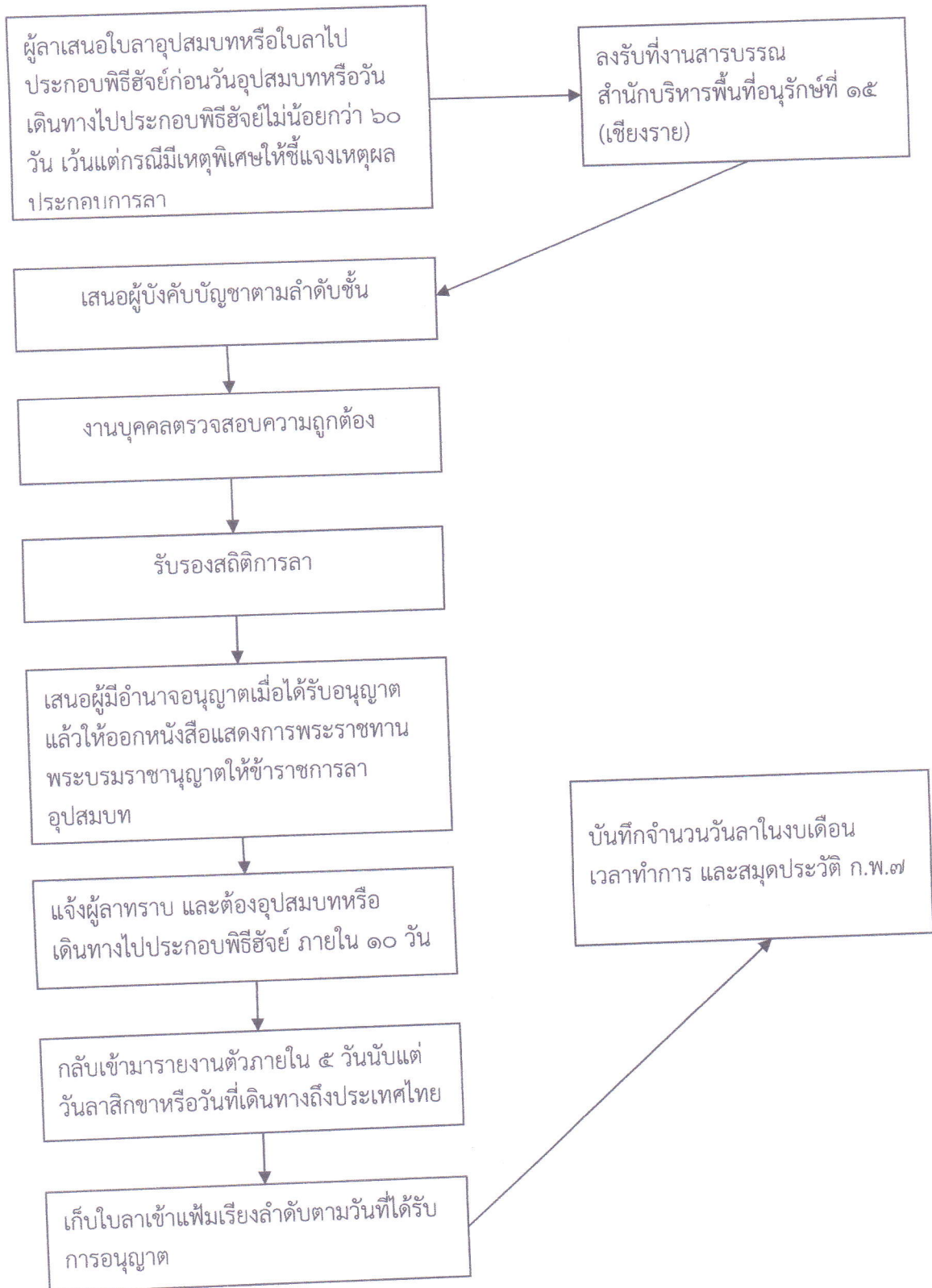
๖.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ

๖.๔ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ **ยกเว้น** กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ (มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันแรกที่บรรจุกลับ)

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

/การลาอุปสมบท...

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์



๕.๒.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ลาได้ ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

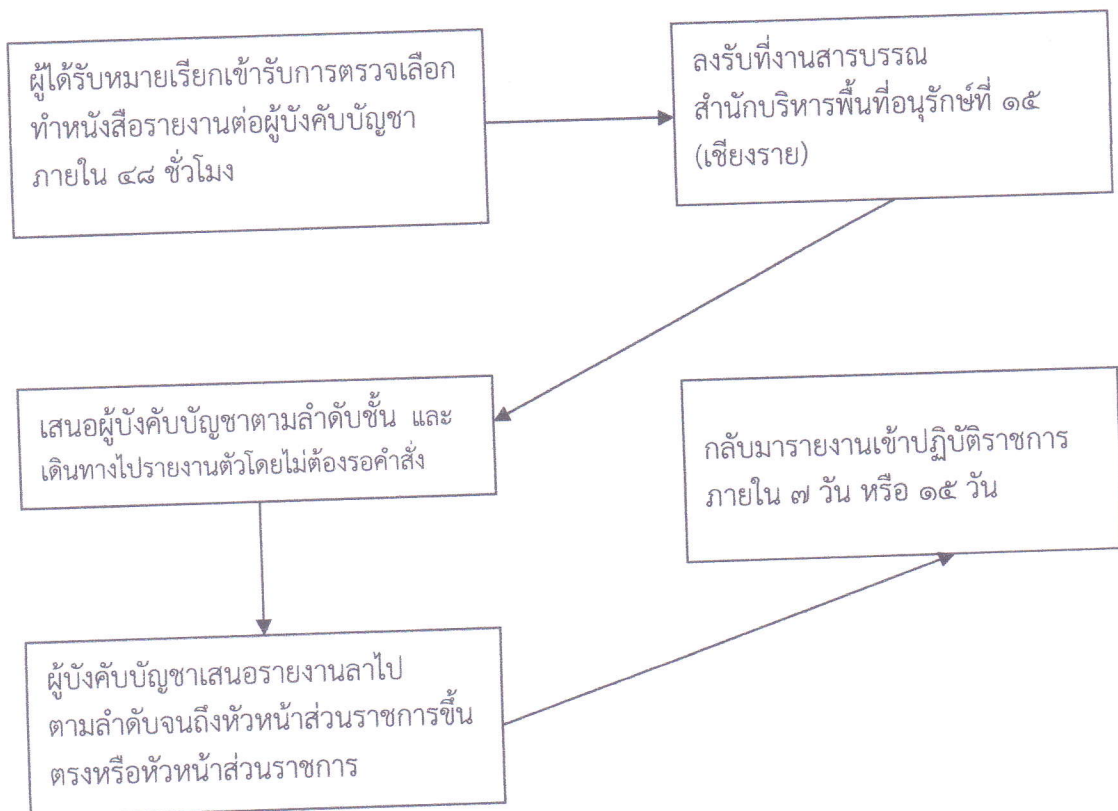
๔. ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการขอลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน

๕. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๖. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน (วันไป และวันรายงานตัวกลับ รวมอยู่ภายใน ๑๒๐ วัน)

๗. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



๕.๒.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด
๒. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๓. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

๔. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลเป็นการหยุดราชการซึ่งไม่แนวจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากถูกเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ (การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนด ๒ ปี จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๕. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๒.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน จนถึงอธิบดี มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาแล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี หากลาต่อเมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๖ ปี

๒. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาแล้วแต่กรณี ต้องเป็นการลาที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕.๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การรายงานผล ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๕.๒.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๑. ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

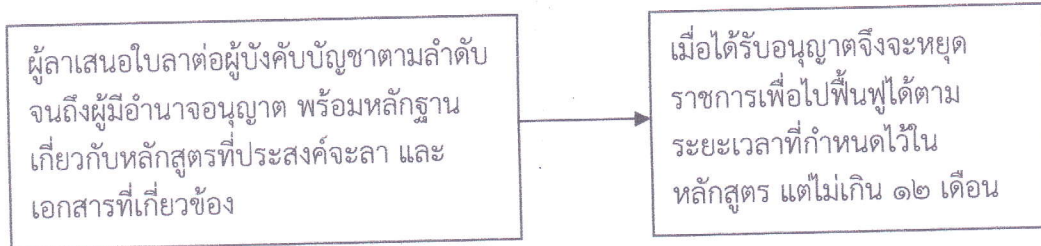
๓. การพิจารณาการลา ผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)

/๔. เมื่อครบกำหนดแล้ว...

๔. เมื่อครบกำหนดแล้ว ในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

๕. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๕.๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

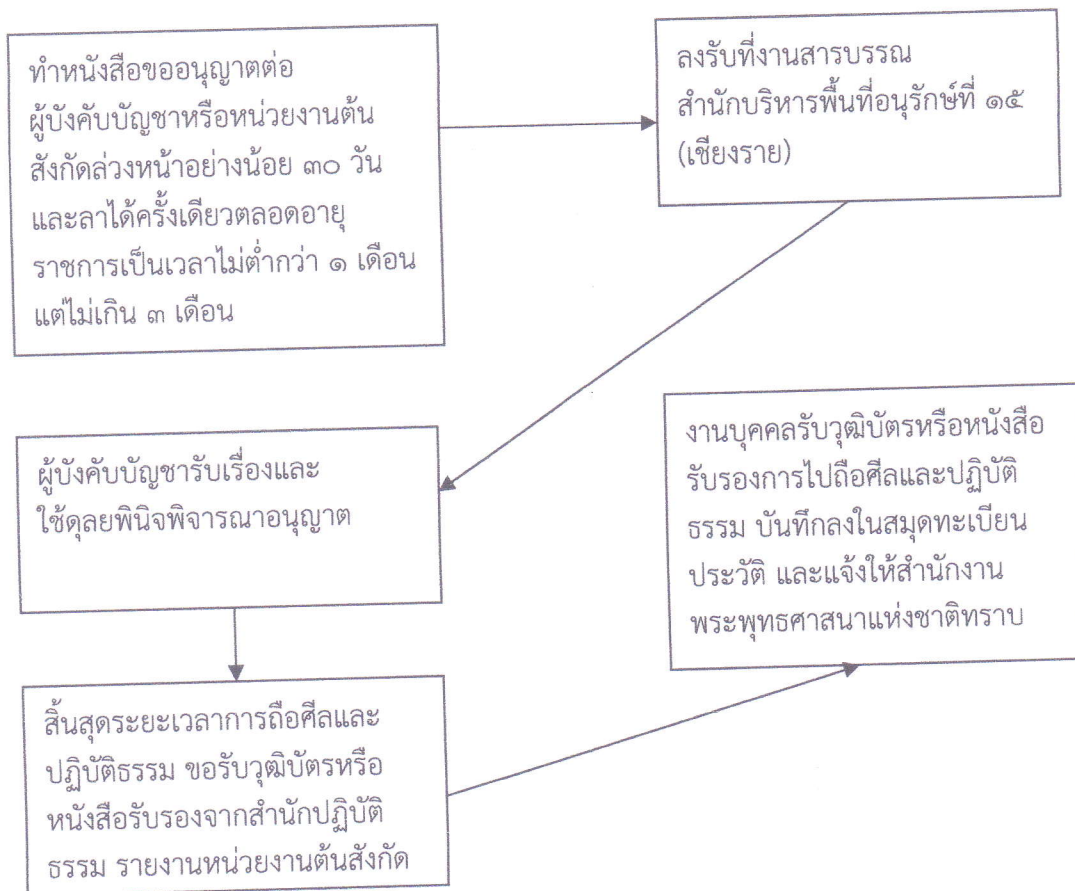
๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๒. ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๓. มีสิทธิลาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการสตรี



๕.๒.๑๒ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการสตรี

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ

๒. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๓. ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุราชการ

๔. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมด้วยตนเอง รวมทั้งบริจาคค่าบำรุงสถานที่ตามสมควร

๕. ขอรับวุฒิบัตรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐาน แสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเก็บในสมุดประวัติ ก.พ.๗

/การลาประเภท...

การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานราชการ

รายการสิทธิประโยชน์	มีสิทธิการลา	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<p>พนักงานราชการมีสิทธิการลาในประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <p>- การลาป่วย</p>	<p>เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ</p> <p>*การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้</p>	<p>ให้ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม</p>
<p>- การลาคลอดบุตร</p>	<p>ลาได้ ๙๐ วัน</p>	<p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม</p>
<p>- การลากิจส่วนตัว</p>	<p>ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</p>	<p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p>
<p>- การลาพักผ่อน</p>	<p>ปีละ ๑๐ วันทำการ</p> <p>*สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน <u>ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</u> เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม</p> <p>พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปี และในปีที่ผ่านมาไม่ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลารวมกับวันลาในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p>

รายการสิทธิประโยชน์	มีสิทธิการลา	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<p>- การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p>- การลาเพื่อไปอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์</p>	<p>เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗</p> <p>ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <p>*พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันจ้าง</p>	<p>ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p>

๕.๓ การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิในการลาประเภทต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

๕.๓.๑ ลาป่วย พนักงานราชการมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ส่วนที่เกิน ๓๐ วันทำการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

/๕.๓.๒ ลาคงบุตร...

๕.๓.๒ ลาคลอบบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕.๓.๓ ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๓.๔ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๓.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๕.๓.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญมีดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลบุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดในกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการทำงานด้านการจัดการข้อมูลบุคลากร

๗. สาระสำคัญของผลงาน

๑. การดำเนินการขออนุมัติไปราชการ / ลาป่วย / ลากิจ / ลาพักผ่อน ของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖ ที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒. การดำเนินการขออนุญาตลาป่วย / ลากิจ/ ลาพักผ่อน / ลาคลอบบุตร / ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. การดำเนินการขออนุญาตลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก

๔. การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๘. ประโยชน์ของผลงาน

๑. สามารถสรุปการมาปฏิบัติงานของบุคลากร (สาย/ขาด/ลา) จากสมุดลงชื่อการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับส่วน/สำนัก ให้ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

/๙. เอกสารอ้างอิง...

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
๕. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕
๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๗
๘. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐)
๙. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

งานบุคคล ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
กรกฎาคม ๒๕๖๐