

คู่มือการทำงาน เกี่ยวกับการลา

ของนายกำธร มาโน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2568

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการและบุคลากร จำทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน การลาของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป



นายกัทร มาโน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

## สารบัญ

บทนำ

ขั้นตอนการลา

1

หลักเกณฑ์การลา

2-3

ขั้นตอนการลาของพนักงาน

4-5-6

ระเบียบการลา

7

หลักเกณฑ์การลากรณีต่างๆ

8-9-10-11

**คู่มือการการตรวจสอบและบันทึกการลา**  
**ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ**

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้า/ประธานหลักสูตรฯ/เลขานุการคณะ / คณบดี ตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่าย  
การเจ้าหน้าที่ฯ

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
  2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
  3. ลากิจ พักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึก ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ฯ
  4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
  5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60- 120 วัน
- ทำการ
6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
  7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้
- การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน
8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน
  9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลา  
 กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน  
 ระหว่างลา

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ดังตัวอย่าง

| ปี  | สิทธิลา<br>(สะสม+สิทธิใหม่) | วันลาที่ใช้ | วันลาที่<br>สะสม | หมายเหตุ                                              |
|-----|-----------------------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | 0+10                        | -           | 10               | ปีแรกไม่มีวันสะสม                                     |
| 2   | 10+ 10                      | -           | 20               | มีวันสะสม 10 วัน                                      |
| 3   | 10 (20) + 10                | 20          | -                | มีวันสะสม 20วันแต่นำมาใช้ได้<br>10 วัน ที่เหลือทิ้งไป |
| 4   | 0+10                        | 9           | 1                | ไม่มีวันสะสม                                          |
| ฯลฯ | ฯลฯ                         | ฯลฯ         | ฯลฯ              |                                                       |

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ดังตัวอย่าง

| ปี | สิทธิลา<br>(สะสม+สิทธิใหม่) | วันลาที่ใช้ | วันลาที่<br>สะสม | หมายเหตุ                                                 |
|----|-----------------------------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 9  | 10+10                       | -           | 20               | วันสะสม 10 วัน                                           |
| 10 | 20+10                       | 5           | 25               | นำวันสะสมใช้ได้ทั้ง 20 วัน                               |
| 11 | 20 (25) + 10                | 10          | 20               | มีวันสะสม 25 วัน แต่นำมา<br>ใช้ได้ 20 วัน ที่เหลือทิ้งไป |
| 12 | 20+10                       | 20          | 10               | มีวันสะสม 20 วัน                                         |
| 13 | 10+10                       | 9           | 11               | มีวันสะสม 10 วัน                                         |

|     |     |     |     |  |
|-----|-----|-----|-----|--|
| ๑ล๑ | ๑ล๑ | ๑ล๑ | ๑ล๑ |  |
|-----|-----|-----|-----|--|

ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

### ขั้นตอนการลา กิจป่วย พักผ่อน ของลูกจ้างชั่วคราว

1. การส่งใบทุกครั้งต้องผ่านหัวหน้าโปรแกรม คณบดี/สำนัก ตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฯ
2. ลา กิจ พักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน ใบลาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้
3. ลา กิจ พักผ่อน ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องทำบันทึกตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
4. ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา (นับรวมวันหยุดราชการ)
5. การลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที
6. การลา กิจ พักผ่อน ลาได้ปีละ 10 วันทำการ
7. การลาป่วย ลาได้ปีละ 15 วันทำการ
8. การลาคลอด ลาได้ 60 วันทำการ แต่ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยฯ 15 วัน ที่เหลือรับจาก

### ประกันสังคม

9. กรณีทำงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา (ลาหักเงินเดือน)
10. กรณีลาเกินจากวันที่กำหนด หักเงินเดือน

### ขั้นตอนการลาของพนักงานราชการ

สิทธิเกี่ยวกับการลาตามระเบียบฯ

1. การลาป่วยลาได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองเพื่อประกอบการลา หรือพิจารณาอนุญาตการลา
2. การลาคงคบุตร มีสิทธิลาคงคบุตรได้ 90 วัน
3. การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วัน
4. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
5. การลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

1. ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
2. ลาคงคบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้ได้รับจากประกันสังคม
3. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
4. การลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
5. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
6. กรณีพนักงานราชการทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิค่าตอบแทนการลากิจ และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

7. การนับวันลา กรณีลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการเพื่อประโยชน์ในการ  
คำนวณวันลา

**พนักงานราชการ**

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

สิทธิเกี่ยวกับการลาตามระเบียบ

## ขั้นตอนการลา

1. ผู้ประสงค์ขอลาประเภทต่าง ๆ ให้เสนอใบลาผ่านตามขั้นตอน ดังนี้

### สายวิชาการ

- ประธานหลักสูตรฯ
- คณบดี

### สายสนับสนุน

- หัวหน้างาน
- ประธานหลักสูตรฯ, เลขานุการคณะ , คณบดี

2. ส่งใบลา ณ งานบริหารและธุรการคณะ โดยบันทึกการส่งใบลาในสมุดบันทึก

3. งานบริหารและธุรการจะตรวจสอบสิทธิการลา และบันทึกสถิติการลา

4. เสนอใบลาต่อคณบดี

5. ลาป่วยจะต้องจัดส่งใบลาอย่างช้าในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

6. ลากิจ และลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากลาติดกับ

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องบันทึกขออนุญาตอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติแล้ว

จึงแนบหนังสืออนุญาตพร้อมใบลากิจและลาพักผ่อน

(ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

### ระเบียบการลา

แนวปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
2. การลาก่อคนบุตร
3. การลากิจส่วนตัว (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
4. การลาพักผ่อน (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

### สาระสำคัญ

- การลาให้นับวันลาตามปีงบประมาณ
- ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำให้ใช้ระเบียบนี้
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนมาขึ้นใบลาก่อนหยุดราชการไม่ได้ จะลาทางโทรศัพท์ โทรเลขหรือเขียนใบลาขึ้นเองฝากผู้อื่นมาขึ้นก็ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วให้ยื่นใบลา ตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### การนับวันลา

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
- คำว่า “วัน” ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และหรือ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งเป็นการลาต่อเนื่องจากการลาคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในกา

คำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต้องตรวจดูจำนวนวันลาประเภทนั้นแล้วอนุญาตตามอำนาจที่ระเบียบกำหนด

### หลักเกณฑ์การลากรณีต่าง ๆ ที่ควรทราบ

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

2. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

1. การลาคลอด การลาคลอดบุตรเป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงเวลาก่อนคลอดและหลังคลอด

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน และให้นับวันหยุดราชการรวมเป็นวันลาด้วย โดยได้รับเงินเดือน และไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
2. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

3. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาหรือในวันที่ลาก็ได้
4. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
5. ระหว่างลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรแมจะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ก็จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างลานั้นไม่ได้
6. การลาคลดนุตรควบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดนุตร

## 2. การลาปฏิบัติงาน การลาปฏิบัติงานเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลาปฏิบัติงานเพื่อไปทำนิติกรรมสัญญา

การลาปฏิบัติงานอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลาปฏิบัติงาน (ด้วยเหตุอื่น ๆ)
2. การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร
  - การลาปฏิบัติงานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ
  - หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
  - การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลดนุตร
  - เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## 3. การลาพักผ่อน การลาพักผ่อนเป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

1. มีสิทธิพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือ บรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือน เมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อนั้น
3. ถ้าในปีใดข้าราชการมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือ ลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
4. ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมานานแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือ หลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ
6. การขออนุญาตลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วจึงหยุดราชการได้
7. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
8. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการ ไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

#### 4. การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
2. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
4. ผู้ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องอุปสมบท หรือ ออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือ เดินทางกลับถึงประเทศไทย (กรณีลาสิกขาก่อน เดินทางกลับถึงประเทศไทยก่อน วันครบกำหนดวันลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือ วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย แต่ถ้าอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ครบตามกำหนดเวลา ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการวันถัดไป หากเลยกำหนดต้องจัดส่งใบลา)
5. ผู้ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อลาสิกขาหรือเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือ วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ถึงแม้จะเป็นช่วงปิดภาคเรียนก็ตาม
6. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

5. การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ

6. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ภายในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

7. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง รัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

ดังนี้

9. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะส่งไป

10. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปตามความตกลงระหว่างประเทศ

11. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

12. อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-3

8. การลาติดตามคู่สมรส

13. ต้องเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

14. คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

15. คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

16. ลาติดตามคู่สมรสไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่ขอลาต่อได้อีกครั้งแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี

17. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส

18. ให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างอิง

. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ 2555

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

พ.ศ.2521

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พศ.2521

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21 พ.ศ. 2556