



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๕๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๘.๔/ ๕๗๙

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทส. นำไปพิจารณาปฏิบัติ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

ส่วนผลิตกล้าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๘/ว ๔๘๘๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทส. นำไปพิจารณาปฏิบัติ เรียนมาเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกรมป่าไม้ดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด

(นายวรุฒม์ ศิริกิม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนผลิตกล้าไม้  
เลขที่รับ ๑๕๐๐  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗  
เวลา.....

สำนักส่งเสริมการปลูก  
รับที่ 2527  
วันที่ 22 มี.ค. 2567  
เวลา.....

ส่วนราชการ...กรมป่าไม้...สำนักบริหารกลาง...โทร...๐-๒๕๖๓-๔๒๕๒-๓ ต่อ ๕๖๕๗  
ที่...ทส.๑๖๐๑.๘/ว ๕.๘๖๖.๕... วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง...ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทส. นำไปพิจารณาปฏิบัติ

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
เลขที่รับ... ๕๒๕  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗  
เวลา.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ประสานส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน e-Petition รหัส Ticket ID ๖๕๐๘๘๗๒๐๑๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ และ ๖๖๐๑๕๗๖๓๗๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์ออกนาม มีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานภายในกรมป่าไม้ปรับปรุงเรื่องเวลาการทำงาน เวลาราชการ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. บางส่วนมาทำงาน ๘.๐๐ น. ทัก ๑๓.๓๐-๑๓.๓๐ น. ทำให้มีเวลาปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ไม่เพียงพอ หากสามารถทำให้บุคลากรมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบได้ จะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จตามภารกิจ และเป็นประโยชน์กับทางราชการมากขึ้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๕๕๘๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้ และหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๖๓๔๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลา และการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักบริหารกลาง จึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
นายสุวิทย์ นันทน์ และ สิบเอก นันทน์ นันทน์  
(นายบรรณรักษ์ ศิริภิม)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมป่าไม้

เวียน  
(นายอนันต์ ปิ่นน้อย)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า  
๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗  
(นายอนันท์ ธีระปริคานนท์)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ตี๋ย ๕๑๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑ ๔๕๙๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก


ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ ขอส่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้  
มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายชูลิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการกรมป่าไม้

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลา ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรมป่าไม้ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. ในหลักเกณฑ์นี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดีกรมป่าไม้

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานราชการให้เป็นไปตามตารางหมายเลข ๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

การลาของพนักงานราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๔. พนักงานราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างในหน่วยงานใด หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล ในช่วงเวลาที่ยังปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้บังคับบัญชาผู้นั้นปีละครั้ง

/๕. การนับการลา...

๕. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลา กิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลา กิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้

การลาของพนักงานราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ พนักงานราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๖. เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยใช้แบบเช่นเดียวกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยอนุโลมหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๗. พนักงานราชการมีสิทธิลาและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๖ ประเภท ได้แก่

/๗.๑ การลาป่วย...

๓/๑ การลาป่วย

๓/๒ การลาคลอดบุตร

๓/๓ การลากิจส่วนตัว

๓/๔ การลาพักผ่อน

๓/๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓/๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

#### ๔. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

๔.๑ การลาป่วย

(๑) มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๔) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาป่วย

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ข) ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้ขึ้นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔.๒ การลาคลอดบุตร

(๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

/- มีสิทธิได้รับ...

(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาคลอดบุตร

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

ง) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

#### ๔.๓ การลาบางส่วนด้วย

(๑) มีสิทธิลาบางส่วนด้วยได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ  
(๒) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน  
(๓) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาบางส่วนด้วยตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๔) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาบางส่วนด้วย

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนด้วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข) ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามที่กล่าวข้างต้นได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทั้งที่ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

#### ๘.๕ การลาพักผ่อน

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ พนักงานราชการจะไม่ได้รับสิทธิการลาพักผ่อนสะสมแต่อย่างใด

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างในปีแรกยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

(๕) การยื่นใบลาและการอนุญาตให้ลาพักผ่อน

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ค) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้



๘.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับราชการทหารดังกล่าวตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) เมื่อพนักงานราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานให้ส่งค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน หากแต่รวมทั้งสิ้นแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาเพื่อรับราชการทหารได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

#### ๘.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

(๑) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเรื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ

(๒) พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเรื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๓) การยื่นใบลา และการอนุญาตให้ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

ก) พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ

ซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ค) พนักงานราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๙. พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ โดยพนักงานราชการจะต้องได้รับอนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ตามสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ก่อน

๑๐. สำหรับแบบใบลาให้ใช้แบบใบลาตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๑. การลาทุกประเภทตามหลักเกณฑ์นี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้น ด้วย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๙๗

ที่ ทส. ๑๖๐๑.๑/ว ๖๓๔๕ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐  
หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส. ๑๖๐๑.๑/ว ๖๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการเสนอใบลา  
และหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต และหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส. ๑๖๐๑.๑/ว ๒๗๖๗  
ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ  
และพนักงานจ้างเหมา สังกัดสำนักบริหารกลาง นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดส่งใบลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการ  
เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบลา  
และการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่รายใดไม่สามารถ  
ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดขอให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
เพื่อพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบลา ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักบริหารกลาง

ประเภทการลา	กำหนดส่งใบลา	เอกสารประกอบการลา	หมายเหตุ
ลาป่วย	ให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้จัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	- แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร - หากลาป่วยติดต่อกัน 3 วัน ทำการเป็นต้นไป ให้แนบ ใบรับรองแพทย์ประกอบการลา	-
ลากิจ	ให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อน วันหยุดราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ	- แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร	ใบลาต้องได้รับการ อนุญาตก่อนการหยุด ราชการ
ลาพักผ่อน	ให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อน วันหยุดราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ	- แบบใบลาพักผ่อน	ใบลาต้องได้รับการ อนุญาตแล้ว จึงหยุด ราชการได้
ลาคลอด	ให้จัดส่งใบลาก่อน หรือในวันที่ลา หรือหลังวันที่คลอดบุตร	- แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร - ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะพนักงานราชการ)	-
ยกเลิกวันลา	จัดส่งใบขอยกเลิกวันลาทันทีหรือ ภายในวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน	- แบบใบขอยกเลิกวันลา	-
การไปราชการ	ให้จัดส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติไป ราชการให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 3 วันทำการ	- สำเนาหนังสือขออนุมัติ	-

- หมายเหตุ :
1. การลงชื่อมาปฏิบัติงาน ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ กรณีลืมนลงชื่อ และกรณีมาสาย ให้ผู้อำนวยการส่วนต้นสังกัดลงชื่อรับรองทันทีหรือภายในวันที่มาปฏิบัติงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาทราบด้วย
  2. กรณีลาครึ่งวัน (เช้า) ให้ลงชื่อมาปฏิบัติงาน ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และจัดส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาภายในวันที่มาปฏิบัติงาน ถ้าลงชื่อมาปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๓.๐๐ น. ให้จัดส่งใบลาเต็มวัน
  3. หากเจ้าหน้าที่รายใดไม่จัดส่งใบลาตามแนวทางที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาไม่มีหน้าที่  
หวงตามใดๆ และจะถือว่าเจ้าหน้าที่รายนั้นขาดราชการ