

คู่มือการลา และแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ
ของบุคลากรในจังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

077-272926

คำนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการในจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการลา และแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แนวทางการตอบข้อหารือของสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการของจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา และแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ ดิชม ทุกประการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

บทที่ 1 บทนำ

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม 2 ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งการลานั้นนับเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการเพื่อเป็นแนวทางการศึกษาทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการของจังหวัดสุราษฎร์ธานีรับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการในจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย ประเภทการลา การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย การอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้ง แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปีส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

4. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟีตรี (วันรายอปอซอ) 1 วัน และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) 1 วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลาม ตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้น อีก 1 วัน

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน เช่น ในปี พ.ศ. 2560 วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2560 และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2560 ได้ 1 วันเท่านั้น

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อน ในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่นทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง
5. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร
หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ ไม่ได้)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับข้าราชการของสำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ 20 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

การลาจิสส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - 2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - 2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - 2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 ด้วย

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไป รับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไป เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

การรายงานการลา

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
หลักเกณฑ์

1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ นับเวลา
ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ
ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผล การปฏิบัติงานให้
รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงาน ตามที่กำหนดไว้
ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา อนุญาต
และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้
2. การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะ
ได้รับตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณาอนุญาต
3. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

1. คู่สมรส

1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

1.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

1.4 คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

2. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

3. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
2. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
3. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
4. บุคคลตามข้อ 1 จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้ บุคคลตามข้อ 2 มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
6. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
2. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

1. การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 58/2552 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 294/2555 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555 เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย แทนปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ การลาป่วย (ในส่วนของเกิน 120 วันทำการ) การลา กิจส่วนตัว (ในส่วนของเกิน 45 วันทำการ) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาติดตามคู่สมรส

1.2. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ การลาป่วย (ในส่วนของเกิน 120 วันทำการ) การลา กิจส่วนตัว (ในส่วนของเกิน 45 วันทำการ) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1.3. เมื่อได้อนุญาตการลาข้างต้นแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตการลาของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง

1.3.1 ประเภทบริหาร ระดับต้น

1.3.2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1.3.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

อนึ่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตลาป่วยในส่วนของเกิน 120 วันทำการ และการลา กิจส่วนตัวในส่วนของเกิน 45 วันทำการแล้ว ให้รายงานการอนุญาตให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับการอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและทุกระดับ

2. การอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13)

2.1 การรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ (สำหรับส่วนราชการระดับกรมและจังหวัด)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยให้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 รายงานทุกเดือน

2.1.1.1 ข้าราชการเฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง

(1) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

2.1.1.2 วิธีการรายงาน

(1) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท. 1 (ไม่ต้องมีหนังสือนำเสนอและเอกสารแนบ)

(2) ระยะเวลา : ให้ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ 10 ของ
ทุกเดือน

(3) ให้รายงานการอนุญาตในรอบเดือนนั้นๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1
ถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น) ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
อนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากเดือนใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

(4) กรณีได้รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการรายใดไปต่างประเทศฯ
มายังกระทรวงมหาดไทยแล้วนั้น ภายหลังปรากฏว่าข้าราชการรายนั้นได้รับอนุญาตให้ยกเลิกการไป
ต่างประเทศฯ หรือให้ยกเลิกแล้วอนุญาตไปต่างประเทศฯ ในกำหนดการใหม่ ให้รายงานการอนุญาตดังกล่าว
ทั้งสองกรณี

2.1.2 รายงานทุก 6 เดือน

2.1.2.1 ข้าราชการ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้น ตามข้อ 2.2.1.1

2.1.2.2 วิธีรายงาน

(1) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท. 2 และหนังสือนำส่ง (ไม่มีต้องมี
เอกสารแนบ)

(2) รายงาน : ให้รายงานการอนุญาตในรอบ 6 เดือน

รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย

ภายในวันที่ 10 เมษายน

รอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย

ภายในวันที่ 10 ตุลาคม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ
ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากรอบใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

2.1.3 ผู้รายงาน

2.1.3.1 ส่วนราชการระดับกรม สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการ
ในราชการบริหารส่วนกลาง

2.1.3.2 จังหวัด สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการในราชการบริหารส่วน
ภูมิภาค

2.2 การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ สำหรับข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหาร
ส่วนกลาง

2.2.1 แบบฟอร์มการขออนุญาต

2.2.1.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท.3

2.2.1.2 ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหาร
ส่วนกลาง ยกเว้นข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท.4

2.2.2 วิธีการขออนุญาต : ให้เสนอขออนุญาตไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย
โดยไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง หากเป็นกรณีประสงค์ลาพักผ่อนหรือลาจิสส่วนตัวเพื่อไปต่างประเทศให้จัดทำใบลา
มาด้วย

3. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องขออนุญาตปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนทุกครั้ง

3.2 การออกนอกเขตจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่กระทรวงมหาดไทยสั่งการไม่ต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

3.3 การออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ใช้แบบโทรสารตามที่กำหนด (แบบ อ.1)

3.4 แนวทางปฏิบัติในการออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ เดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดอาจพิจารณากำหนดให้ใช้แบบโทรสารตามที่กำหนด (แบบ อ.1) ก็ได้

4. แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

การเสนอใบลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่เป็นอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลางให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
ลาป่วย	1. ก่อนหรือในวันที่ลา 2. กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	แบบใบลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว	ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
ลาคลลดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลา	แบบใบลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลลดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลลดบุตร	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลลดบุตร	1. ทะเบียนสมรส 2. สูติบัตรบุตร
ลากิจส่วนตัว	ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	แบบใบลาป่วย ลาคลลดบุตร ลากิจส่วนตัว	
ลาพักผ่อน	ก่อนวันที่ลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้	แบบใบลาพักผ่อน	

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบ การพิจารณาอนุญาต
ลาไปอุปสมบทหรือการ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อย กว่า 60 วัน	แบบใบลาไปอุปสมบท	หนังสือรับรองให้ อุปสมบท
		แบบใบลาไปประกอบพิธี ฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	หนังสือรับรองให้ไป ประกอบพิธีฮัจย์
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	1.ก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 45 วัน 2.ภายใน 48 ชั่วโมงนับ แต่เวลารับหมายเรียก	แบบรายงานลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้า รับการเตรียมพล	หมายเรียก
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดู งาน	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	หนังสือรับรองให้เข้ารับ การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของ กิจกรรมข้างต้น
ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศ	หนังสือรับรองให้ไป ปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศซึ่งระบุ ระยะเวลาที่ให้ไป
ลาตามติดคู่สมรส	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	คำสั่งหรือหนังสือ มอบหมายให้คู่สมรสไป ปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	1.หลักสูตรที่ประสงค์จะ ลา 2.ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ รายละเอียดของการลาแต่ละประเภทให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 เป็นสำคัญ สำหรับส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอใบลาของข้าราชการในสังกัดได้แตกต่างกับคู่มือนี้ได้เท่าที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบฯ