

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลศรีนคร
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศจังหวัดสุโขทัย
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
 สำหรับหน่วยงานในราชการ โรงพยาบาลศรีนคร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลศรีนคร

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงพยาบาลศรีนคร

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : ขอเผยแพร่กรอบแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลศรีนคร
 ประจำปี ๒๕๖๓ และเผยแพร่ในเว็บไซต์

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุป)

-ขอเผยแพร่กรอบแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลศรีนคร
 ประจำปี ๒๕๖๓ รายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒. การแต่งกายของเจ้าหน้าที่
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. ระเบียบการลาของเจ้าหน้าที่
๕. การดำเนินการทางวินัย

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล

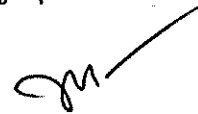
ผู้อนุมัติรับรอง

กัททก ศรีฉัตรทอง

นางสาวกิ่งดาว น้อยทิม

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒



นายพงศธร เหลือหลาย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กัททก ศรีฉัตรทอง

นางสาวกิ่งดาว น้อยทิม

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีนคร อ. ศรีนคร จ. สุโขทัย ๐๕๕-๖๕๒๗๒๕

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลศรีนคร และขออนุญาตเผยแพร่ในเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินงานตามแนวทางประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment: EB๒๕) ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลศรีนคร ประจำปี ๒๕๖๒ และขออนุญาตเผยแพร่ในเว็บไซต์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒. การแต่งกายของเจ้าหน้าที่
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. ระเบียบการลาของเจ้าหน้าที่
๕. การดำเนินการทางวินัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาต่อไป

(นางสาวเจียมใจ ทรัพย์เกิด)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ทราบ/อนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่

(นายพงศธร เหลือหลาย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนคร

๒) มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้เกิดความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้อย่างเป็นอิสระ
- ๒. เพื่อรณรงค์ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใสและมีระเบียบหรือแนวทางในการดำเนินกิจกรรม

๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนมีความรู้ในเรื่องการบริหารที่โปร่งใสเพื่อช่วยในการสอดส่องหน่วยงานราชการไม่ให้หน่วยราชการมีการคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ / หลักฐาน / วิธีการตรวจสอบ / และตั้งชี้วัด

หัวข้อ	หลักฐานเชิงประจักษ์	ตัวชี้วัด
<p>1. การรักษาพยาบาลเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการรักษาพยาบาลโรคที่พบ 5 อันดับแรกของโรงพยาบาล - ให้การรักษาตามแนวทางที่กำหนด - ทบทวนการรักษาในทีมหลังการรักษาว่ามีข้อผิดพลาดอะไร เพื่อหาโอกาสพัฒนา - ทบทวนเวชระเบียนว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือไม่ 	<p>1. สมุดหรือ File ทบทวนเหตุการณ์สำคัญ (ตรวจสอบจากการบันทึกการทบทวนเหตุการณ์สำคัญ)</p>	<p>1. ร้อยละ 100 ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรงตามตารางเวรที่กำหนดทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานที่มีการจัดตารางเวรต้องจัดตารางเวรเสนอผู้บริหารทุกเดือน และผู้บริหารเซ็นอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานขึ้นปฏิบัติงานตามตารางเวร - กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องแลกเวรต้องเขียนใบแลกเวร เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทุกครั้ง - กรณีวันที่กำหนดให้เป็น OT ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องหยุดหรือไม่ขึ้นปฏิบัติงาน ให้เขียนใบ off OT ให้ผู้อื่น 	<p>1. ตารางเวร 2. สมุดเซ็น ชื่อปฏิบัติงานในเวลาราชการ 3. สมุดเซ็นชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1 ร้อยละ 100 ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาตรงตามตารางเวร</p>

<p>-ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติงานให้เซ็นชื่อในสมุดปฏิบัติงานทุกวัน ทุกเวร โดยแบ่งเป็น วันทำการปกติให้เซ็นในสมุดเซ็นชื่อทั่วไป วันที่เป็น OT ให้เซ็นชื่อในสมุด OT</p> <p>-สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจะมานำสมุด OT ไปถ่ายเอกสารไว้ และเมื่อหัวหน้าฝ่ายตั้งเบิก OT ไป เจ้าหน้าที่บริหารจะทำการตรวจสอบว่าตรงตามสมุดเซ็นชื่อหรือไม่ และมีการเซ็นรับรองจากหัวหน้าฝ่าย ให้เสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือน การเงินตรวจสอบเข้าตั้งเบิกจ่าย OT ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดทุกเดือน</p>		
--	--	--

๓) ผู้บังคับบัญชาจะต้องทราบ ผลการกำกับติดตาม ตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งอนุมัติให้ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นและมีแบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

หลักฐานประกอบ

1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง
2. ตารางปฏิบัติงาน/กรอบแนวทางปฏิบัติ/ แนวทางการตรวจสอบ
3. ผลการตรวจสอบ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศรีนคร



การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศรีนคร

การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลามาปฏิบัติงาน

เวลา 08.30 -16.30 น.

เจ้าหน้าที่กลุ่มการพยาบาล

เวลา 07.30 – 17.00 น.

พยาบาล และเจ้าหน้าที่อื่นที่ขึ้นเวรปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานตามตารางเวร ดังนี้

เวรเช้า เวลา 08.00 – 16.00 น.

เวรบ่าย เวลา 16.00 – 24.00 น.

เวรดึก เวลา 00.00 – 08.00 น.

การเซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ขึ้นปฏิบัติงาน เซ็นชื่อทุกวัน เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบ ถ้าเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่มาเซ็นชื่อ จะผิดวินัยทางราชการ

(๑)กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ
(๒)สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนา
ปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓)สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

ลูกจ้างประจำ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

-สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่ง

เลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อ ประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือน หลังของรอบการประเมิน

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการ ประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อ ประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือน หลังของรอบการประเมิน

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนน เฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้น ทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการปฏิบัติงาน กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องใน ลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงิน นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ระเบียบการลาของเจ้าหน้าที่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ให้ความหมายรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอลดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นับวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณชนหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				ลาไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ						
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		ลาป่วย	ลาพักรักษาตัว							ลาคลอดบุตร	ลาไปหาแพทย์หรือรักษา โรคติดต่อ	ลาไปหาแพทย์ หรือรักษาโรคติดต่อ	ลาไปหาแพทย์ หรือรักษาโรคติดต่อ	ลาไปหาแพทย์ หรือรักษาโรคติดต่อ	ลาไปหาแพทย์ หรือรักษาโรคติดต่อ
		ลาป่วย	ลาพักรักษาตัว														
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต กอง เสนาธิการ สำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็น หัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-						

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ข้อกำหนดการใช้สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ตารางที่ ๑

ลำดับที่	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
๑	การลาป่วย	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการ รับรอง ประกอบการลาหรือพิจารณาอนุญาตก็ได้	ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๒	การลาคงตัว	๙๐ วัน	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน ประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๓	การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การต่อการคลอดบุตร ๑ ครั้ง
๔	การลาคงตัว	ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับปีแรก ที่ได้รับค่าจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๒ วันทำการ
๕	การลาพักผ่อน	ปีละ ๑๐ วันทำการ โดยไม่มีการสะสมวันลา สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็น พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ยังไม่ครบ ๒ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปแล้ว แต่ต่อมา ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในส่วนราชการ (กรม) เดียวกัน	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ลำดับที่	ประเภทการลา	จำนวนการใช้สิทธิ	สิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา
๖	การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	มีสิทธิลาได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ	ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๗	การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน	ให้ได้รับค่าจ้างตามอัตราปกติ ทั้งนี้ ต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
๘	การลาไปศึกษา มีกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ	ต้องเป็นการลาไปศึกษา มีกรอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้ยื่นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็น ความขาดแคลน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร	๑. ลากิจภาษาไม่เกิน ๒ ปี แต่ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อน ครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลา ที่ต้องปฏิบัติราชการชดใช้ ทั้งนี้ กรณี นอกเหนือจากที่กำหนดให้เสนอ กพส. พิจารณาเป็นกรณีไป
			๒. การลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

สรุประเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม จูงงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลมก็ตาม แต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลาเข้ารับการศึกษาการทหาร เข้ารับการระดมพล

1. การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

1...2. การลาคลอดบุตร

2. การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม

3. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีงบประมาณมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน (นับตั้งแต่วันที่จ้าง) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

4. การลาเข้ารับการฝึกอบรม การเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม การเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

ส่วนการลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ลา) แสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

เนื่องจาก การนับระยะเวลาการจ้าง ได้กำหนดว่า ในกรณีจ้างเป็นงวด ถ้าวันที่จ้างในครั้งหลังติดต่อกับการจ้างในครั้งแรกจึงนับเวลาต่อเนื่องกันได้ เช่น คำสั่งจ้างครั้งแรกสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ คำสั่งในครั้งหลังเริ่มจ้างวันที่ 3 มีนาคม ซึ่งวันที่ 1 และวันที่ 2 มีนาคม นั้นเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการจ้างที่มีงวดการจ้างติดต่อกันกับการจ้างครั้งแรก (ไม่นับต่อเนื่อง) ไม่อาจนับวันตามระเบียบได้ต้องเริ่มต้นนับใหม่

ดังนั้น สิทธิการลาตามข้อ 1 และข้อ 2 จะเกิดขึ้นได้เมื่อคำสั่งจ้างแต่ละงวดมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปและใช้งบประมาณเดียวกัน

สรุปโดยงานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11

สรุประเบียบการลาของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้กำหนดสิทธิการลาของพนักงานราชการไว้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2548 ซึ่งกำหนดให้พนักงานราชการมีสิทธิในการลา 5 ประเภท และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

1. ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วัน (นับเฉพาะวันทำการ)

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. ลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 45 วัน ส่วนอีก 45 วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3. ลาคลอดส่วนตัว มีสิทธิลาคลอดส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา (นับเฉพาะวันทำการ) และในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

4. ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา (นับเฉพาะวันทำการ) และในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

สำหรับในปีแรกที่ได้รับราชการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ทั้งนี้ พนักงานราชการจะไม่ได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมแต่อย่างใด

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

/...การไปต่างประเทศ

การไปต่างประเทศในระหว่างเวลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการของพนักงานราชการ

หากพนักงานราชการประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างเวลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการจนถึงรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้ พนักงานราชการจะต้องได้รับอนุญาตการลาพักผ่อนหรือลาออกจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน แล้วจึงเสนอขอให้กรมฯ อนุญาตการไปต่างประเทศ

สรุปโดยงานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑. การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง กระบวนการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามกฎหมายเมื่อข้าราชการพลเรือนมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนและการสอบสวน การพิจารณาความผิดและโทษ การสั่งลงโทษหรือการงดโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา เป็นต้น

(๑) การตั้งเรื่องกล่าวหา เป็นขั้นตอนแรกที่จะดำเนินการดำเนินการทางวินัยแก่ราชการไม่ว่าจะเป็นกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงก็ตาม โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าคุณกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยในเรื่องใด เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รู้ตัวและมีโอกาสชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาได้

(๒) การสืบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งกรณีที่จะดำเนินการทางวินัย การสืบสวนทางวินัยมี ๒ กรณี คือ

(๒.๑) การสืบสวนก่อนดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การสืบสวนเมื่อมีกรณีสงสัยว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย โดยไม่ต้องทำเป็นพิธีการตามกฎหมายและอาจกระทำโดยลับก็ได้

กรณีนี้ควรจะมีการสืบสวน ได้แก่

ก. มีผู้ร้องเรียนขึ้นมา

ข. ผู้บังคับบัญชาผู้เห็นหรือสงสัยขึ้นเอง หรือมีผู้บอกให้รู้หรือพบเห็นจากเอกสาร

ค. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นแจ้งมา เช่น สตง. ป.ป.ป. ก.พ. ฯลฯ

(๒.๒) การสืบสวนซึ่งเป็นการดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การสืบสวนเฉพาะในกรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ว่ามีเหตุผลอันสมควร หรือพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

การสืบสวนดังกล่าว เป็นกระบวนการที่กระทำอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการทางวินัย ไม่จำเป็นที่จะต้องสอบสวนว่าละทิ้งหน้าที่ราชการหรือไม่ เพียงสอบสวนให้ได้ว่าความว่าการละทิ้งหน้าที่ราชการมีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ ถ้าการละทิ้งหน้าที่ราชการนั้นมีเหตุผลอันสมควรก็ไม่ใช่ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ซึ่งถ้าจะลงโทษฐานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนก่อน แต่ถ้าการละทิ้งหน้าที่ราชการนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ก็เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. พิจารณาโทษโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนก็ได้

(๓) วิธีการสืบสวน ผู้บังคับบัญชาอาจดำเนินการเอง หรือให้ผู้อื่นดำเนินการก็ได้และอาจกระทำได้ทั้งทางลับและเปิดเผย

(๔) การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริง

(๔.๑) การสอบสวนที่ไม่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่กรณีความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาจะสอบสวนเองก็ได้หรือมอบหมายให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาสอบสวนก็ได้

(๔.๒) การสอบสวนที่เป็นกระบวนการตามกฎหมาย ได้แก่การสอบสวนในกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ ซึ่งต้องกระทำตามหลักเกณฑ์ คือ ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีที่ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวน

๑. ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ความผิดฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ความผิดฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ความผิดฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
๕. ความผิดฐานขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
๖. ความผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
๗. ความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๘. ความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
๙. ความผิดฐานกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ความผิดฐานดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงราษฎร
๑๑. ความผิดฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

กรณีที่พิจารณาโทษโดยไม่สอบสวนก็ได้

๑. กรณีกระทำความผิดที่เป็นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง
๒. กรณีผู้กระทำความผิดให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน

ผู้มีอำนาจตั้งกรรมการสอบสวน

ผู้มีอำนาจตั้งกรรมการสอบสวนสำหรับโรงพยาบาลชุมชน คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีการสอบสวน

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
๒. แจ้งข้อกล่าวหา
๓. สอบสวนผู้ถูกกล่าวหา
๔. กำหนดประเด็นสอบสวน ในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน
๕. สอบสวนพยานบุคคล
๖. รวบรวมพยานหลักฐาน
๗. การทำรายงานการสอบสวน เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การพิจารณาความผิด

ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสำนวนการสอบสวน ถ้ายังพิจารณาสั่งการไม่เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ขยายเวลาได้หนึ่งครั้งไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ายังพิจารณาสั่งการไม่เสร็จอีกให้รายงานเหตุที่ทำให้พิจารณาสั่งการไม่เสร็จนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาในระดับเหนือขึ้นไปภายใน ๓ วัน นับแต่วันครบกำหนดที่ขยาย

การสอบสวนเพิ่มเติม ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมได้
การพิจารณาความผิดและโทษ จะต้องวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดเป็น
ความผิดฐานอะไร ตามมาตราใด และควรได้รับโทษอย่างไร

ผู้มีอำนาจลงโทษ

ถ้าเป็นความผิดที่เป็นการกระทำความผิดวินัย ที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลชุมชน ในฐานะหัวหน้าแผนก* มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือสั่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่
เกิน ๑๐ % และเป็นเวลาไม่เกิน ๑ เดือน การสั่งลงโทษนี้สามารถกระทำได้โดยเป็นไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่
๕ (พ.ศ.๒๕๑๘) และไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนแต่เพื่อความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นธรรม
ควรตั้งกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงขึ้นดำเนินการก่อนสั่งลงโทษ

มีข้อควรจำสำหรับการลงโทษที่มากกว่าโทษภาคทัณฑ์ คือ ผู้ถูกลงโทษจะไม่ได้รับการพิจารณาความ
ดีความชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ในปีที่ถูกลงโทษ ดังนั้นการลงโทษตัดเงินเดือนควรจะทำเมื่อจำเป็นจริง ๆ
เท่านั้น

การรายงานการลงโทษ

ต้องส่งรายงานการลงโทษต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้สั่งลงโทษ ภายใน ๗ วัน และผู้บังคับบัญชาของผู้
ได้รับการลงโทษนั้น มีหน้าที่ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือ
รัฐมนตรี ซึ่งผู้บังคับบัญชาดังกล่าวมีอำนาจที่จะสั่งลงโทษ เพิ่มโทษลดโทษหรือยกโทษตามควรแก่กรณีได้
ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรี เมื่อพิจารณาแล้วต้องรายงานไปยัง ก.พ. ภายใน ๓๐ วัน

โทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนมี ๓ ระดับ คือ

ก.โทษสำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ไล่ออก

(๒) ปลดออก

(๓) ให้ออก

ข.โทษสำหรับความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง

(๑) ตัดเงินเดือน

(๒) ตัดเงินเดือน

ค.โทษสำหรับความผิดวินัยเล็กน้อย

ภาคทัณฑ์ ซึ่งถ้าเป็นความผิดครั้งแรกอาจงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา หรือให้ทำ ทัณฑ์
บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ทั้งนี้ การลดโทษในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะลดลงต่ำกว่า “ให้ออก” ไม่ได้ ส่วนโทษสำหรับ
ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง อาจลดลงมาเป็นภาคทัณฑ์ก็ได้ตามความแก่กรณี

๒. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ร้องขอให้ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยยกเรื่องนั้นขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้ร้อง
เรื่องให้อุทธรณ์ได้

๑. เรื่องการถูกลงโทษทางวินัย นับตั้งแต่โทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนลดขั้นเงินเดือนไปจนถึงให้ออกปลดออก ไล่ออก
๒. เรื่องการถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น ๆ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ คือ อุทธรณ์เรื่องถูกสั่งให้ออกจากราชการได้ทุกเรื่อง (เว้นแต่เรื่องการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนทางวินัย) เช่น การถูกสั่งให้ออกเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เป็นที่พอใจของผู้บังคับบัญชา ถูกสั่งให้ออกเพราะหย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีมลทินมัวหมอง ในกรณีถูกสอบสวนทางวินัย เป็นต้น

วิธีการยื่นอุทธรณ์

โทษสถานเบา คือ โทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนต้องทำหนังสืออุทธรณ์ถึงผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ

โทษสถานหนัก คือ โทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกต้องทำหนังสืออุทธรณ์ถึง ก.พ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

๓. การร้องทุกข์

คือ การที่ข้าราชการพลเรือน ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน การ ร้องทุกข์มีเจตนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาได้ทำความเข้าใจกัน โดยได้กำหนดให้มีการร้องด้วยวาจาเพื่อทำความเข้าใจกันเสียก่อน เมื่อยังไม่เป็นที่พอใจ จึงให้ร้องเป็นหนังสือเพื่อขอความเป็นธรรมภายหลัง และร้องทุกข์ได้เฉพาะกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์เท่านั้น

กรณีที่ร้องทุกข์ได้

๑. ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ ปฏิบัติต่อข้าราชการผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๒. ผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติต่อข้าราชการผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

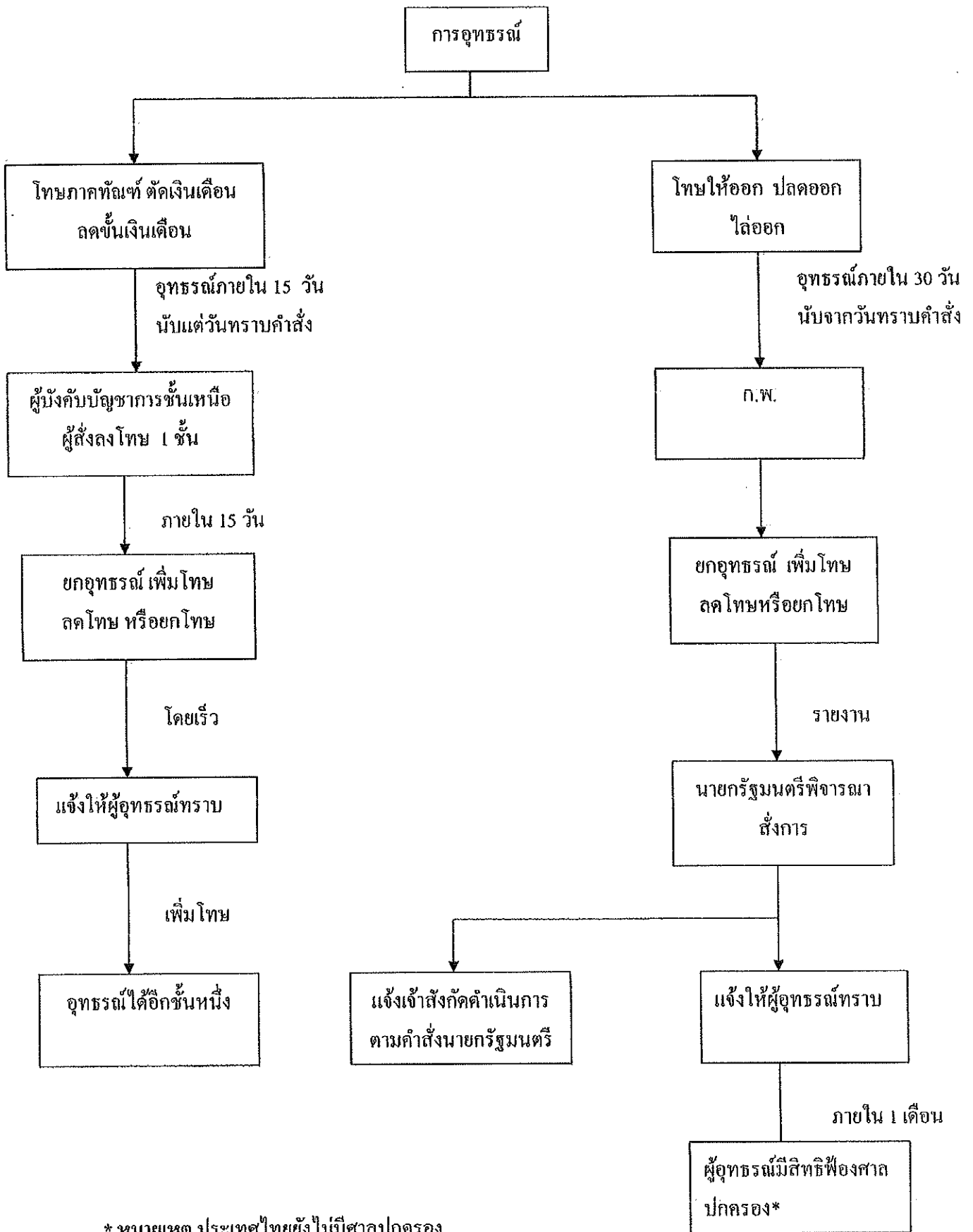
หลักเกณฑ์การร้องทุกข์

๑. ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ได้สำหรับตัวเองเท่านั้น จะไปร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนตัวเองไม่ได้
๒. ต้องเป็นกรณีที่ร้องทุกข์ได้
๓. จะต้องร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องที่เป็นเหตุให้ร้องทุกข์

วิธีการร้องทุกข์

ขั้นแรก ร้องทุกข์ด้วยวาจา โดยร้องต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง

ขั้นที่ ๒ ร้องทุกข์เป็นหนังสือ เมื่อร้องทุกข์ด้วยวาจาไปแล้วและได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่พอใจหรือไม่ได้รับคำชี้แจง จากผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน หลังจากที่ได้ร้องทุกข์ด้วยวาจา ถ้าอยากจะร้องทุกข์ต่อไปอีก ก็จะต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับคำสั่งชี้แจงหรือไม่ได้รับคำชี้แจง สำหรับผู้มีอำนาจจำเป็นไม่สามารถที่จะร้องทุกข์ด้วยวาจาก่อนได้ก็ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่อยู่หรือควรจะรู้เรื่องที่จะต้องร้องทุกข์นั้น



*หมายเหตุ ประเทศไทยยังไม่มีศาลปกครอง

กระบวนการร้องทุกข์

