



คู่มือกระบวนการสนับสนุน

เรื่อง ขั้นตอนการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

โดย

งานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

คำนำ

คู่มือกระบวนการสนับสนุน เรื่อง คู่มือการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) จัดทำขึ้นโดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำคู่มือดังนี้

๑ เพื่อการสนับสนุนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาได้อย่างถูกระเบียบ

๒ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้รับความพึงพอใจจากการได้รับการบริการในการเสนอใบลาทุกขั้นตอน

๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการเสนอ ควบคุมทะเบียนการลา

๔ เพื่อความสะดวกในการบันทึกงบประมาณเวลาทำการ

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

งานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

กรกฎาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

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

คู่มือการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (๕)

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

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

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
- ๓.๒ การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด
- ๓.๓ ลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย อาจแยกได้ดังนี้
 - ๓.๓.๑ การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่นๆ
 - ๓.๓.๒ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ๓.๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร หมายถึง ภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓.๕ การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี
- ๓.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ๓.๖.๑ การลาอุปสมบท เป็นการหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทได้แล้ว
 - ๓.๖.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ๓.๗.๑ การเข้ารับการตรวจเลือก คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
 - ๓.๗.๒ การเข้ารับการเตรียมพล คือ การเข้ารับการตรวจสอบเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

/๓.๘ การลาไปศึกษา...

๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

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

๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามสามีหรือภริยา โดยขอด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มี ๒ กรณี คือ

๓.๑๑.๑ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๓.๑๑.๒ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาที่ได้รับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) หรือผู้ที่อยู่ในสังกัดอื่นแต่มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย)

๔.๒ รวบรวมใบลาที่ได้รับเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาตามการลาประเภทนั้นๆ

๔.๓ แจ้งการอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ผู้ที่ยื่นใบลาทราบ

๔.๔ บันทึกจำนวนวันลาในงบเดือนเวลาทำการ และเก็บใบลาประเภทต่างๆ เข้าแฟ้ม เรียงลำดับตามวันที่ได้รับการอนุญาต

๕. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๕.๑ การนับวันลา

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

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

๓. การคำนวณวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นับต่อเนื่อง

๔. การคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้นๆ)

๘. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการ

๙. ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยทำเป็นหนังสือ

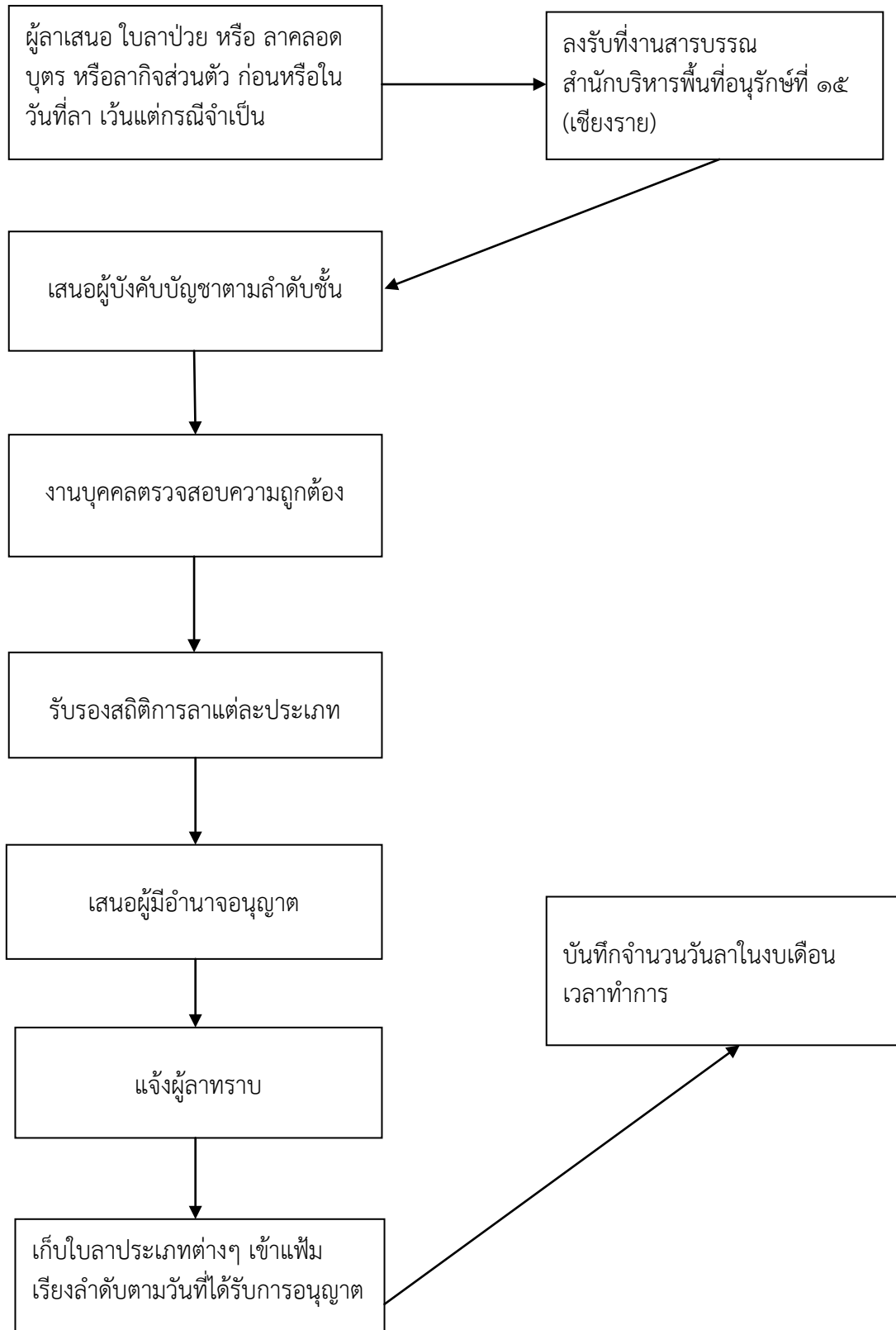
๑๐. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน มายื่นใบลาไม่ได้ ให้ลาโดยใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีอื่น เช่น โทรศัพท์ หรือโทรสาร เมื่อกลับมาแล้วต้องเสนอหรือยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๑. การไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เนื่องจากพฤติการณ์พิเศษหัวหน้าส่วนราชการสั่งให้การหยุดราชการนั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

๕.๒ การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

การส่งใบลาทุกครั้งทุกประเภท ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนส่งให้งานบุคคลดำเนินการ และการลาพัก ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

การลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว



๕.๒.๑ การลาป่วย

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

ข้อสังเกต ในเรื่องการลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้เพราะการป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๕.๒.๒ การลาคลอดบุตร

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด วันก่อน หรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด สามารถขอลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยถือเอาวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาากิจส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลานั้นให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วข้าราชการสตรีอยู่ระหว่างการศึกษาต่อเมื่อมีครรภ์และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้แล้ว การลาศึกษาต่อย่อมสิ้นสุดลง แต่หากไม่ประสงค์จะให้การศึกษาต่อสิ้นสุดลง ก็ต้องไม่ใช่สิทธิการลาคลอดบุตรในระหว่างลาศึกษาต่อ
๖. หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร สามารถลาากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปได้อีก ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๕.๒.๓ การลาากิจส่วนตัว

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
๒. หากมีจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน หรือไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ก่อนให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดส่งหรือเสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

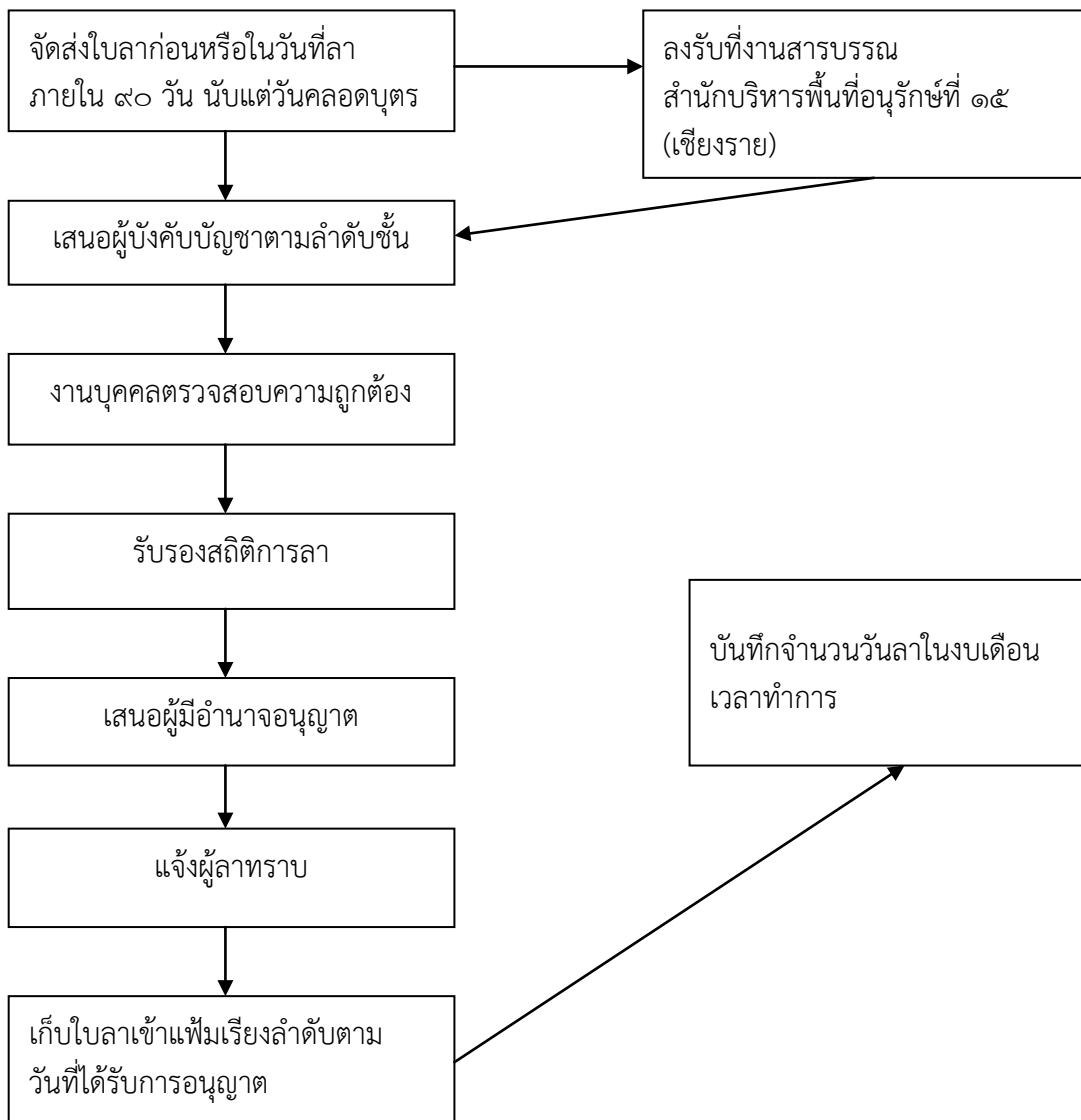
/๓. ข้าราชการ...

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลากิจ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๕. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มเติมได้อีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

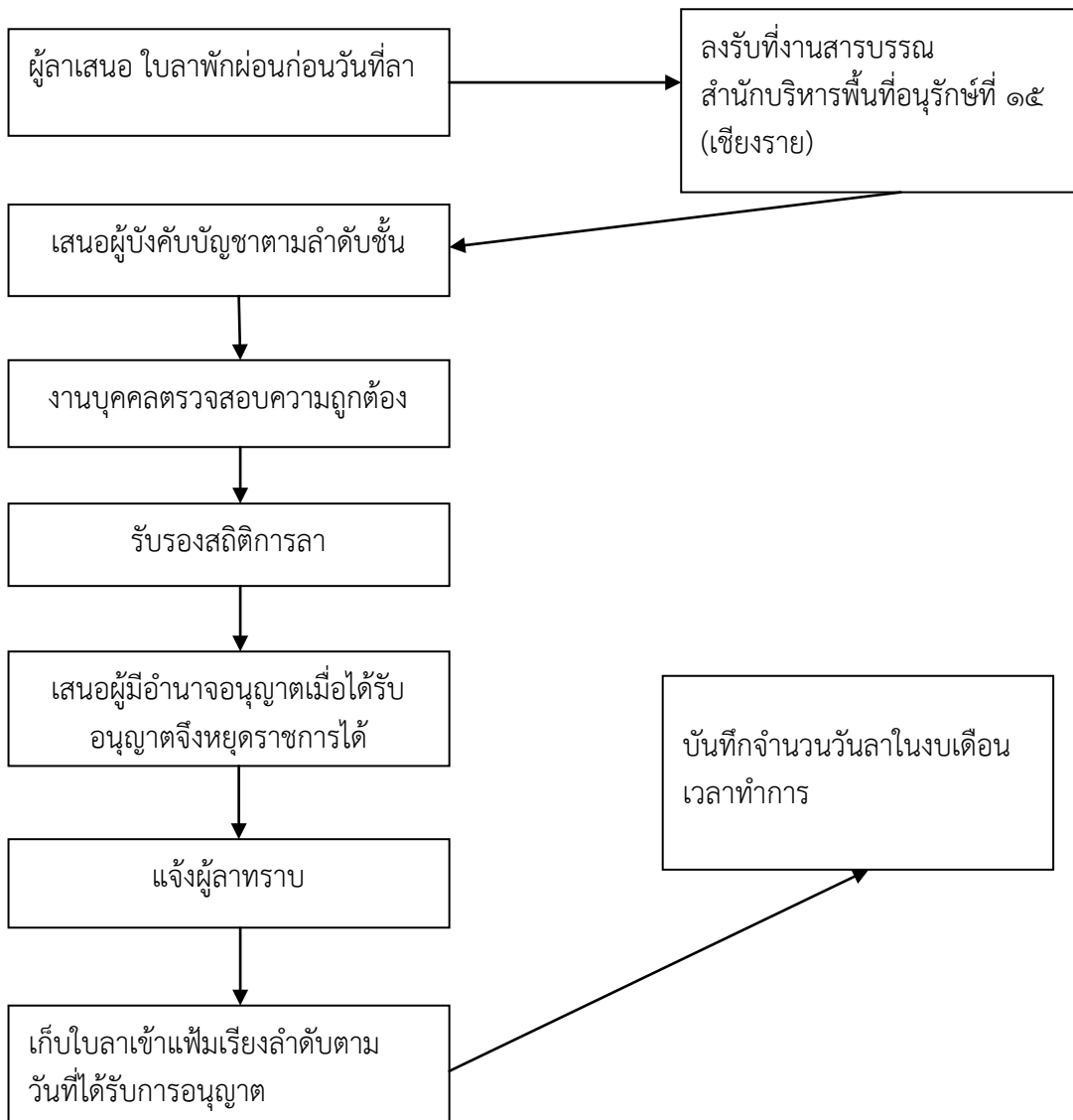
การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร



๕.๒.๔ การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

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

การลาพักผ่อน



๕.๒.๕ การลาพักผ่อน

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหาย

แก่ราชการ

๓. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๔. การสะสมวันลาพักผ่อนในปีใด ถ้ามิได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปีงบประมาณ) ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการและปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ได้แก่

๖.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

๖.๒ ผู้ที่ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

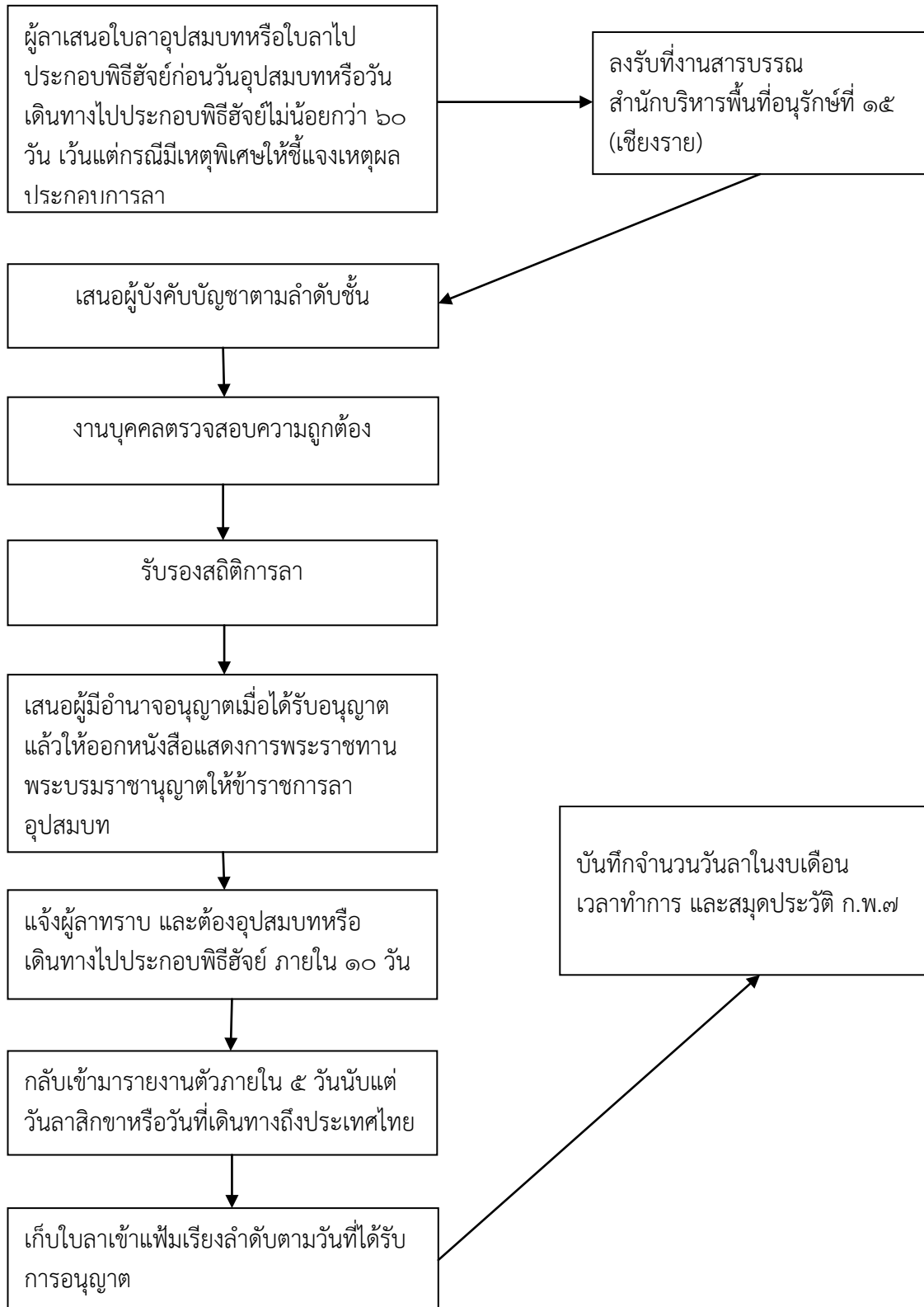
๖.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลังจาก ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากราชการ

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

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

/การลาอุปสมบท...

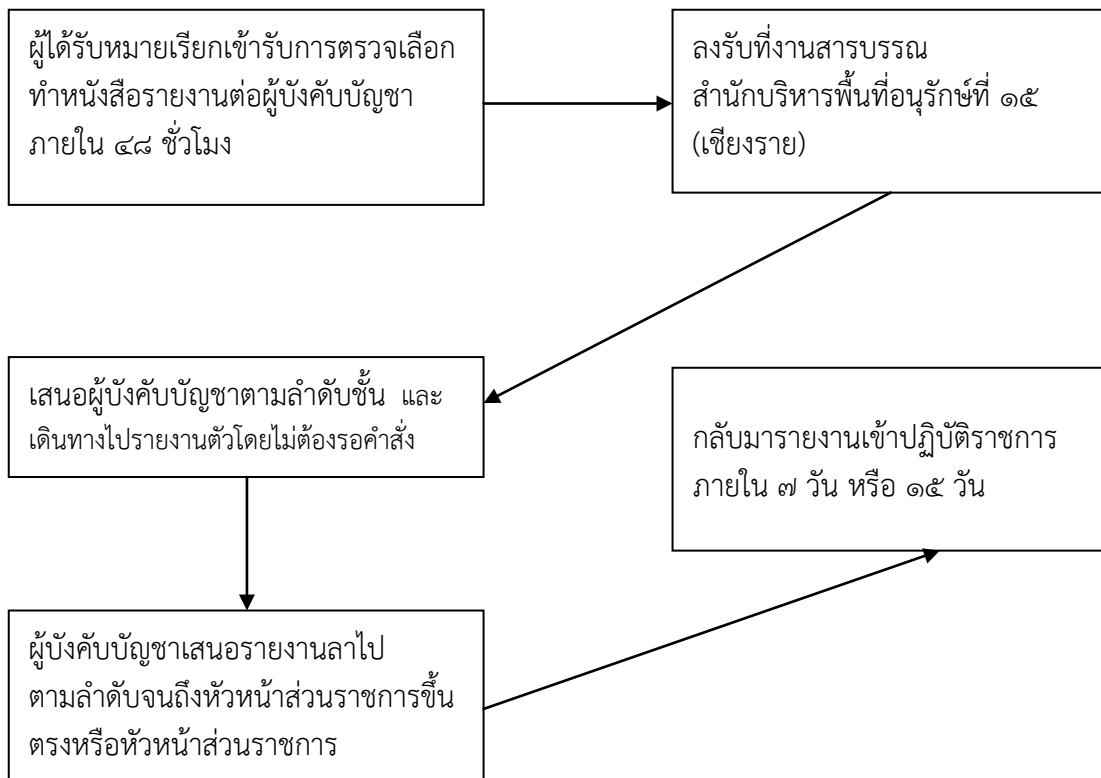
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์



๕.๒.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. ลาได้ ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๓. ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๔. ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้วต้องการขอลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน
๕. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๖. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน (วันไป และวันรายงานตัวกลับ รวมอยู่ภายใน ๑๒๐ วัน)
๗. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



๕.๒.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด
๒. เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๓. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
๔. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลเป็นการหยุดราชการซึ่งไม่นานจนเกินไป จึงให้ลาหยุดราชการได้ แต่หากถูกเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ (การรับราชการทหาร) ซึ่งมีกำหนด ๒ ปี จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ
๕. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๒.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

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

๕.๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
๒. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การรายงานผล ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

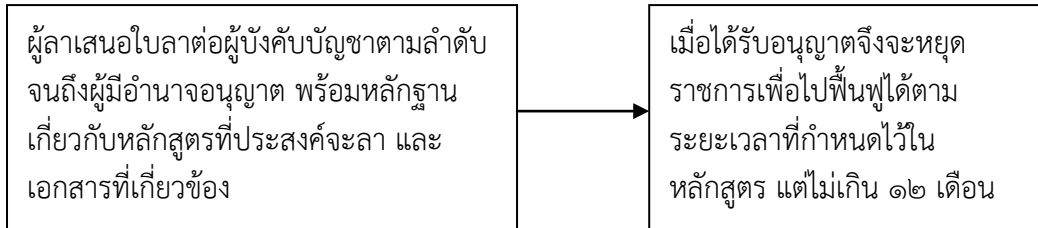
๕.๒.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๑. ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ
๓. การพิจารณาการลา ผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)

/๔. เมื่อครบกำหนดแล้ว...

๔. เมื่อครบกำหนดแล้ว ในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่
๕. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

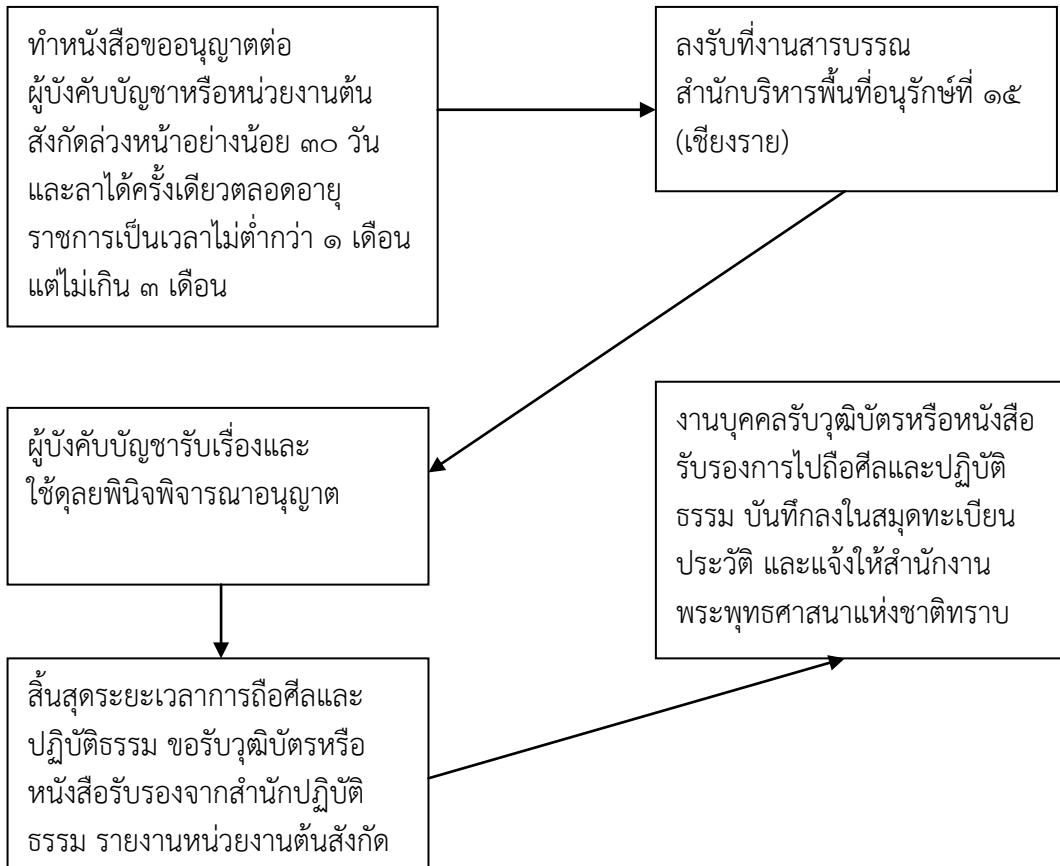
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๕.๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าสามารถรับราชการต่อไปได้ สามารถลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
- มีสิทธิลาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา ซึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ทั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ อธิบดีจนถึงปลัดกระทรวง พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการสตรี



๕.๒.๑๒ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของข้าราชการสตรี

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ
๒. ทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน
๓. ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุราชการ
๔. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรมด้วยตนเอง รวมทั้งบริจาคค่าบำรุงสถานที่ตามสมควร
๕. ขอรับวุฒิปัตร์เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และเก็บในสมุดประวัติ ก.พ.๗

การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานราชการ

รายการสิทธิประโยชน์	มีสิทธิการลา	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<p>พนักงานราชการมีสิทธิการลาในประเภทต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลาป่วย - การลาคลอดบุตร - การลากิจส่วนตัว - การลาพักผ่อน 	<p>เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ</p> <p>*การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้</p> <p>ลาได้ ๙๐ วัน</p> <p>ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</p> <p>ปีละ ๑๐ วันทำการ</p> <p>*สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม</p> <p>พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปี และในปีที่ผ่านมาไม่ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลารวมกับวันลาในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>ให้ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p>

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

๕.๓ การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิในการลาประเภทต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

๕.๓.๑ ลาป่วย พนักงานราชการมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ส่วนที่เกิน ๓๐ วันทำการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มิไ้รับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

/๕.๓.๒ ลาคลอดบุตร...

๕.๓.๒ ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕.๓.๓ ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๓.๔ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๓.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๕.๓.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดในกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญมีดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลบุคลากร ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดในกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูลบุคลากร

๗. สารสำคัญของผลงาน

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

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

๓. การดำเนินการขออนุญาตลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก

๔. การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๘. ประโยชน์ของผลงาน

๑. สามารถสรุปการมาปฏิบัติงานของบุคลากร (สาย/ขาด/ลา) จากสมุดลงชื่อการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับส่วน/สำนัก ให้ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

/๘. เอกสารอ้างอิง..

๙. เอกสารอ้างอิง

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

งานบุคคล ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
กรกฎาคม ๒๕๖๐