

สรุปเปรียบเทียบการลาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ไม่ดูสัญญาจ้าง) - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ - ลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ส่งพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทน (พิจารณาจากสัญญาจ้าง) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔. ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ - ลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ส่งพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
<p><u>การลา</u> ผู้ใดประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัวหรือเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ผู้ขอลาไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว</p>			
๒. ลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน ในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน/ครั้ง นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน/ครั้ง นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
<p><u>การลา</u> ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว</p>			

ผู้จัดทำ นางพิชญา ศรีจำรัส นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ อบต.ช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขบด้วยกฎหมาย - ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
	<u>การลา</u> ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ผู้มีอำนาจอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้		
๔. ลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับอัตราค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน	- ไม่สามารถลาได้
	<u>การลา</u> (๑) ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว (๒) กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตาม (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ		

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว และต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก (๓) ผู้ซึ่งลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก - ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในอบต.เดิมอีก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในอบต.เดิมอีก
	<p><u>การลา</u> (๑) จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</p> <p>(๒) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ</p> <p>(๓) ผู้ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</p>		

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๖. ลาอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งแต่เริ่มรับราชการไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิลา
<p>การลา (๑) ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</p> <p>(๒) กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตาม (๑) ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้</p> <p>(๓) ผู้ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือรับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตาม (๑)-(๒) จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา</p> <p>(๔) ผู้ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือรับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว</p>			

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก, เข้ารับ การเตรียมพลได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชา ทหารหรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อมโดยให้ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา (หากได้รับรับเงินเดือน ตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนของอบต.) - ต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่ จำเป็น - ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวไม่มามีรายงานตัวภายใน ๗ วัน ให้ตัดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้า ปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกอบต. จะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้อง ไม่เกิน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม แล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนไม่ เกิน ๓๐ วัน (หากได้รับรับเงินเดือน ตามชั้นยศของตนทาง กระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนของอบต.) - ต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไป กลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจ คัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่ จำเป็น
<p><u>การลา</u> (๑) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก/การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา (ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง), (ก่อนเข้ารับการเตรียมพลภายใน ๔๘ ชั่วโมง) และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก/การเตรียมพลตามวันเวลาในหมายนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ กรณีผู้ตาม (๑) เป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรมต.เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) เมื่อผู้ทีลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก/การเตรียมพลให้มามีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน</p>			

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี - ต้องเป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
<p><u>การลา</u> (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>(๒) การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตาม (๑) เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีทราบด้วย</p> <p>(๓) ในกรณีที่ผู้ลาคือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต</p>			
๙. ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
<p><u>การลา</u> (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ</p> <p>(๒) เมื่อลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>			

ประเภทการลา (มี ๑๑ ประเภท)	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่ออีกได้ ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
<p>การลา (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>(๒) ในกรณีที่ผู้ลาเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด</p> <p>(๓) การพิจารณาอนุญาตผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่</p> <p>(๔) ผู้ที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้อีก</p>			
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้ได้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
<p>การลา (๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้</p> <p>(๒) หลักสูตรฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด</p>			