



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานพัฒนาก่อสร้างการซ่อมบำรุง โทร ๐-๕๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/๕๒

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้เผยแพร่ภาพกิจกรรมและหัวข้อในการประชุมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใน EB๒๒ กำหนดให้หน่วยงานมีการประชุม หรืออบรม/สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานในการให้ความรู้ เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงด้านทุจริตแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

โรงพยาบาลศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริตเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระดับอำเภอ (รพช. และ สสอ.) เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมเล็ก สหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขร้อยเอ็ด เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุญาตให้เผยแพร่ภาพกิจกรรม และหัวข้อในการประชุมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ศุภกิจ

(นายศุภรัตน์ หิรัญโชติ)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

-อนุญาต

จิตติคุณ

(นายอัศราวุธ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค

โรงพยาบาลศรีสะเกษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2562

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลศรีสะเกษ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	
วัน/เดือน/ปี : 02 ก.ค. 2562	
หัวข้อ : โครงการประชุมเชิงวิชาการให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริตเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระดับ อำเภอ (รพช. และ สสอ. ทุกแห่ง)	
รายละเอียดข้อมูล : - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าอบรม - ภาพผู้เข้าอบรม	
LINK ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ศุภรัตน์ (นายศุภรัตน์ หิรัญโชติ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ ๒ / ก.ค. / ๖๒	ผู้อนุมัติรับรอง อัครา (นายอัครา ใจหาญ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ วันที่ ๒ / ก.ค. / ๖๒
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ กัลยา (นางกัลยา วงษ์สารี) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒ / ก.ค. / ๖๒	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง โทร ๐-๕๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๔

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและป้องกันการปรามปรามทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมทั้งการทำสัญญาการศึกษาต่อ สัญญาการไม่ทำเวชปฏิบัติสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร เรื่องระเบียบวันลาและการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับอำเภอ กลุ่มเป้าหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง อำเภอละ ๔๐ คน

ดังนั้น จึงขอให้เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส.ก.พ.

(นายศุภรัตน์ หิรัญโชติ)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสหกรณ์ออมทรัพย์ ร้อยเอ็ด

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป | 1. นายศรุตน์ หิรัญโชติ | ศรุต |
| | 2. นายวิทยา ปิตโต | วิทยา |
| | 3. นางอัญญธร บุตรพรหมไพศาล | อัญญ |
| กลุ่มงานบริหารและพัฒนาบุคลากร | 4. นางสาวกฤษณา จันนระ | กฤษณา |
| กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู | 5. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีธัญรัตน์ | ศิริลักษณ์ (C11m) |
| กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ | 6. นางสาวพิทยาภรณ์ ศรีคำภา | พิทยา |
| กลุ่มงานแพทย์แผนไทย | 7. นางอภินันท์ วงศ์จำปา | อภินันท์ |
| กลุ่มงานรังสีวิทยา | 8. นายธนาธิป วิเศษพศธร | ธนาธิป (C11m) |
| กลุ่มงานโภชนศาสตร์ | 9. นางอัญพัมล เจริญนนท์ | อัญพัมล |
| กลุ่มงานทันตกรรม | 10. นางสาวพิมพ์รติดา สมหวัง | พิมพ์รติดา |
| กลุ่มงานการพยาบาล | 11. นางจันทร์ศรี เหลือผล | จันทร์ศรี |
| | 12. นางสาวสุลัดดา คะดิษฐ์ | สุลัดดา (C11m) |
| | 13. นางบุษบา กวิมูล | บุษบา |
| | 14. นางสาวพรประมิ่งคตะดา | พรประมิ่งคตะดา |
| | 15. นางละอียด ชำนาญ | ละอียด |
| | 16. นางเรืองศรี ศรีสวนจิก | เรืองศรี |
| | 17. นางสาวดวงจันทร์ ทาวันละ | ดวงจันทร์ |
| งาน IM | 18. นายสนธยา คณาศรี | สนธยา |
| งาน UC | 19. นางสาวสุวรรณี ขาววงศ์ | สุวรรณี |
| กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู | 20. นางสาวศิริโชค | ศิริโชค |
| กลุ่มงานบริหาร | 21. พ.ล. วิลาวัลย์ ขาแก้ว | วิลาวัลย์ ขาแก้ว |
| | 22. พ.ล. อรุณรัตน์ จันทน์ | อรุณรัตน์ |
| | 23. พ.ล. อรุณรัตน์ อรุณรัตน์ | อรุณรัตน์ |



ที่ รอ ๐๐๓๒.๐๑๔/ว ๗๖๔

โรงพยาบาลศรีสะเกษ
เลขที่รับ 18/เมย/2562
วันที่ 18 เมย 2562
เวลา ๐๙.5๐
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รอ. ๔๕๐๐๐

๑๓) เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแผนการออกให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับอำเภอ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการออกให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริต ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ให้ความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและป้องกันการปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมทั้ง การทำสัญญาการศึกษาต่อ สัญญาการไม่ทำเวชปฏิบัติสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร เรื่องระเบียบวินัย และการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในระดับอำเภอ กลุ่มเป้าหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง อำเภอละ ๕๐ คน โดยมีงบประมาณ ค่าอาหารและอาหารว่าง เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามแผนที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอแจ้งแผนการออกให้ความรู้ฯ ดังกล่าว เพื่อให้ท่านคัดเลือกและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หากหน่วยงานของท่านจะเพิ่มจำนวน กลุ่มเป้าหมายมากกว่าที่กำหนดให้ ท่านจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมงบประมาณของหน่วยงานท่าน เป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

- เชื้อโปรทราบบ

หม่อมวงศ์ เหวออร่า (โพธิ์) กราบ

(นายประวุฒิ ละครราช)

เภสัชกรเชี่ยวชาญ (ด้านเภสัชสาธารณสุข)

รักษาการการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

(นายแพทย์ วิชาญ ใจดี)

ทันตแพทย์ปฏิบัติงานในสถานพยาบาล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

☒ ทราบ/เห็นชอบ ☐ อนุมัติ
☐ ดำเนินการ ☐ แจ้ง

กลุ่มงานนิติการ

โทร ๐๔๓๔๔๔๔๔๔๔๔ ๐๔๓๔๔๔๔๔๔๔๔ ๐๔๓๔๔๔๔๔๔๔๔๔

โทรสาร ๐๔๓๔๔๔๔๔๔๔๔

ผู้ประสานงาน นางสาวนันทิยา สายงาม โทร ๐๔๓๔๔๔๔๔๔๔๔๔

(นายแพทย์ วิชาญ ใจดี)

นายแพทย์วิชาญ ใจดี รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

แผนการออกให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริต
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ (รพช. และ สสอ.ทุกแห่ง) อำเภอละ ๕๐ คน หลักสูตร ๑ วัน

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	อำเภอ	สถานที่ประชุม
๑	๒๓ เมษายน ๒๕๖๒	พามไพร	รพ.พามไพร
๒		หนองฮี	
๓	๒๔ เมษายน ๒๕๖๒	สุวรรณภูมิ	รพ.สุวรรณภูมิ
๔		โพนทราย	
๕	๒๖ เมษายน ๒๕๖๒	เกษตรวิสัย	รพ.เกษตรวิสัย
๖		จตุรพักตรพิมาน	
๗		ปทุมรัตน์	
๘	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒	เมืองร้อยเอ็ด	สสอ.เมืองร้อยเอ็ด
๙	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	อาจสามารถ	ห้องประชุมสหกรณ์
๑๐		ธวัชบุรี	ออมทรัพย์
๑๑		เมืองสรวง	สาธารณสุขร้อยเอ็ด
๑๒	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	เสลภูมิ	สสอ.เสลภูมิ
๑๓		ทุ่งเขาหลวง	
๑๔	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	โพนทอง	รพ.โพนทอง
๑๕		โพธิ์ชัย	
๑๖	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒	หนองพอก	รพ.หนองพอก
๑๗		เมยวดี	
๑๘	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	เชียงขวัญ	ห้องประชุมสหกรณ์
๑๙		จังหาร	ออมทรัพย์
๒๐		ศรีสมเด็จ	สาธารณสุขร้อยเอ็ด

- ***หมายเหตุ ๑. ตารางนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หากทางพื้นที่ไม่มีปัญหาหรือติดขัด
ประสานงานที่ นางสาวอุบล สาทัก เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๖๐ ๘๕๕๐
๒. กลุ่มเป้าหมายเบิกงบประมาณจาก สสอ. ร้อยเอ็ด
๓. พื้นที่เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายพิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่
๔. สหทุนค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จากงบประมาณที่จัดสรร

กค. ลงนามโดย... ๒๐ วันพัก
ค. ลงนาม...
ค. ลงนาม...
- กองทุน... ๑๐๔,๕๐๐/๘๕๖๒

แบบลงทะเบียน
ประชุมให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริตเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระดับอำเภอ (รพข. และ สสอ.ทุกแห่ง)
อำเภอละ ๔๐ คน หลักสูตร ๑ วัน ประจำปี ๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมเล็ก สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
				ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
1	ศุภพร หิรัญ	ทันตแพทย์หญิง	รพ. ศรีสมเด็จ			
2	วิภา ปิ่นโต	นวก. พ.ร.อ.	รพ. ศรีสมเด็จ			
3	วิภาวรรณ วัฒน	จพ. พ.ร.อ. 1	"			
4	ผอ.อภ.วิมล ทวีนิ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
5	นาง ไชยมณี ศรีสม	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
6	นางสาวอ้อ ชื่น	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
7	นางสุวิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
8	นางรพ. ประจักษ์	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
9	นางสาววิภา วัฒน	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
10	นางสาววิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
11	นางสาววิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
12	นางสาววิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
13	นางสาววิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			
14	นางสาววิมล ศรีบุญ	รพ.ศรีสมเด็จ	รพ.ศรีสมเด็จ			

แบบลงทะเบียน
ประชุมให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริตเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระดับอำเภอ (รพช. และ สสอ.ทุกแห่ง)
อำเภอละ ๔๐ คน หลักสูตร ๑ วัน ประจำปี ๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมเล็ก สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
				ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
15	น.ส. จิรลลข ชามะโน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท.ม. ศรีสมเด็จ	จิรลลข	จิรลลข	
16	น.ส. สุวิภา จันทิ	นักวิชาการเงิน และ บัญชี	รพ. ศรีสมเด็จ	สุวิภา	สุวิภา	
17	นางสาวนิดาพร อรุณ	นักวิชาการเงิน	รพ. ศรีสมเด็จ	นิดาพร	นิดาพร	
18	นางสาวศิริ ตรีโย	ผอ.รพ. พ.ม. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	ศิริ	ศิริ	
19	นางพิทกษ โทษะ	ผอ.รพ. พ.ม. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	พิทกษ	พิทกษ	
20	นายมานะ สิริวิชัย	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	มานะ	มานะ	
21	นายชำนาญ ศิริวิชัย	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	ชำนาญ	ชำนาญ	
22	นางทองนารี วงศ์คำ	แพทย์แผนไทยปฏิบัติ	รพ. ศรีสมเด็จ	ทองนารี	ทองนารี	
23	นายประจักษ์ วัฒนา	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	ประจักษ์	ประจักษ์	
24	นายวิชัย สอนิพนธ์	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	วิชัย	วิชัย	
25	นายสุเมธ พันธ์	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	สุเมธ	สุเมธ	
26	นายวิเศษ วัฒน	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	วิเศษ	วิเศษ	
27	นายวิเศษ วัฒน	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	วิเศษ	วิเศษ	
28	นายวิเศษ วัฒน	รพ. พนมพิทย	รพ. ศรีสมเด็จ	วิเศษ	วิเศษ	

แบบลงทะเบียน
ประชุมให้ความรู้การป้องกันปราบปรามการทุจริตเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระดับอำเภอ (รพช. และ สสอ.ทุกแห่ง)
อำเภอละ ๔๐ คน หลักสูตร ๑ วัน ประจำปี ๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมเล็ก สภกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
				ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
๑๘	นางเทพพร กลางใจ	พช.สาทรบุรี ๗ หมู่ ๖	ท.สท.เมืองร้อยเอ็ด			
๒๙	นางอุรุษพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๐	นางสุทนต์ เสงี่ยม	พช.ท.สท.โพธิ์ชัย	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๑	นางนันทนา คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๒	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๓	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๔	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๕	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๖	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๗	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๘	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๓๙	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๔๐	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			
๔	นางอัมพร คุ้ม	พช. ๘๖ อำเภอ	ท.สท.โพธิ์ชัย			

ภาพถ่ายประกอบ





ระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน



สมรัฐ จุริมาศ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม



นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การ
บรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่
แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิด
การฝึกอบรม
- แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป -
กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติ
ราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของ
บุคคลดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้
เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ **ยกเว้น ๔ รายการ** ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

๑. ค่าสมนาคุณ
วิทยากร

๒. ค่าอาหาร/
อาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

ยกเว้น 4 รายการ

๓. ค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะ

การเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

การจ้างจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบนี้กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับ การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.	มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและต้องขออนุมัติ
หลักการจ่ายก่อนจัดโครงการฯ

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✧ ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ✧ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ✧ กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ทั้งหมด (๓๐ นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☆ บรรยาย จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑ คน
- ☆ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕ คน
รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ☆ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม
จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่หลักเกณฑ์กำหนดให้

เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๒. ค่าอาหาร (บาท:วัน:

คน)

ระดับ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่ สถานที่ราชการ		จัดในสถานที่ เอกชน	
	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

☆ จัดครบทุกมื้อ หมายถึง มื้อเช้า / มื้อกลางวัน / มื้อเย็น ☆

ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

๓. ค่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

<u>ระดับ</u> <u>การฝึกอบรม</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักเดี่ยว</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักคู่</u>
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
ประเภท ข. และ	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการ อบรม	ห้องพัก	ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่	ห้องพัก
ประเภท ก	พักเดี่ยว	ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, อำนวยการระดับสูง, บริหารระดับต้น,สูง	พักเดี่ยว ก็ได้
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	พักคู่	ประเภททั่วไป, วิชาการ, อำนวยการระดับต้น	พักคู่

๔. ค่าพาหนะ

๔.๑ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะ

๔.๑.๑ ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๔.๑.๒ ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา
ยานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
และประหยัด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔.๒ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ และให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน และถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

จัตุรมุข	228	195	288	251	128	166	205	204	339	428	372	324	274	369	286	227	181	120	225	359
	เลข	92	192	141	207	289	329	293	318	425	454	450	389	495	466	449	402	348	422	558
	หนองบัวลำภู	104	51	117	205	244	187	227	321	373	371	309	413	384	368	321	317	421	554	
	หนองคาย	52	173	267	306	240	209	318	432	428	367	473	444	426	380	373	522	654		
	อุดรธานี	121	186	214	174	177	253	292	391	313	436	390	375	328	320	469	601			
	ขอนแก่น	76	115	80	208	297	231	246	185	290	262	230	187	193	342	475				
	มหาสารคาม	40	52	180	269	188	170	109	215	187	168	148	217	365	497					
	ร้อยเอ็ด	49	161	249	149	129	68	174	146	146	149	233	383	533						
	กาฬสินธุ์	130	219	159	168	116	222	199	199	200	262	411	543							
	สกลนคร	94	114	199	178	280	314	325	340	390	539	671								
	นครพนม	104	190	219	271	305	389	424	479	628	761									
	มุกดาหาร	87	116	168	202	271	305	407	556	703										
	อำนาจเจริญ	63	81	118	199	235	335	484	617											
	ยโสธร	108	103	140	174	274	423	555												
	อุบลราชธานี	67	171	223	343	495	627													
	ศรีสะเกษ	105	157	277	429	561														
	สุรินทร์	52	172	324	457															
	บุรีรัมย์	126	278	410																
	นครราชสีมา	151	283																	
	สงขลา	116																		
กรุงเทพฯ																				

ค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจ้างจัดงาน

- ✦ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ✦ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย
- ✦ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

จัดงานตามแผนงาน/
โครงการตามภารกิจ
ปกติตามนโยบาย
ของทางราชการ



วันสถาปนาของส่วนราชการ

จัดงานนิทรรศการ

จัดงานแถลงข่าว

จัดประกวดหรือแข่งขัน

จัดกิจกรรมต่าง ๆ

ค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ



ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

“สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายใน วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ”

ได้แก่

๑) ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม

๒) ค่าอาหาร

๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น

๓.๑ ค่าเช่าห้องประชุม

๓.๒ ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

กรณี ซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑) วาระการประชุม
- ๒) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)
- ๓) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมผู้จัดประชุมรับรองการประชุม
ตามข้อความดังนี้

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน จริง”

(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม

(.....)

การเบิกเงิน

ตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ



นิยาม

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินตอบแทน

๑. วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง
 - อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
๒. วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน วันละ ๓ ชั่วโมง
(ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น - ๑๓.๐๐ น)
 - อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

* หมายเหตุ *

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน
ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน
ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้
ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจ เบิกเงินทดแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง



ข้อแตกต่าง

การประชุม & การฝึกอบรม



การประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
๑. ไม่ต้องเขียนโครงการ ๒. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติ ๒. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๓) ๓. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
๔. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย - ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้	๔. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่มีผู้จัดอาหารให้) ๕. ค่าที่พักตามระเบียบบอกรม และใช้ใบ FOLIO แบนเบิกพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน

สวัสดี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. วันเวลาทำงาน

- วันจันทร์ถึงศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์อาทิตย์เป็นวันหยุดราชการ
- ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น
- สลับเวลาทำงานของข้าราชการออกเป็น 3 ช่วง คือ

07.30-15.30 น. 08.30-16.30 และ 09.30-17.30 น.

- ส่วนราชการใดจะออกระเบียบเป็นพิเศษกำหนดวันเวลาทำงาน นอกเหนือจากที่กำหนดได้ แต่ เมื่อรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆแล้วต้องไม่น้อยกว่า 35 ชม.

2. ผู้มีอำนาจและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

- การลาของข้าราชการ เป็นไปตามตารางหมายเลข 1
- ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภทให้ผู้มีอำนาจ

พิจารณา หรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกประเภท

- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจการลาชั้นเหนือขึ้นไป

3. การมอบหมายหรือมอบอำนาจ

- จะมอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
- ต้องทำเป็นหนังสือ

สิทธิประโยชน์ในวาทะการลา

4. การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปี

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

5. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน

- มาเย็นใบลาไม่ได้
- ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์
- ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

6. การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่าง
วันหยุดราชการ
- ระหว่างการลาทุกประเภท
 - วันหยุดราชการ
 - เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

สิทธิประโยชน์ในวาทะการลา

7. การลาหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

- เกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป
- มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ
- ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

แนวทางดำเนินการ

ให้รับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการ

- เห็นชอบ ไม่นับเป็นวันลา →
- ไม่ถือว่าเป็นพฤติการณ์พิเศษ ลากิจ

สิทธิประโยชน์ในวีซ่าด้วยการลา

8. การลาขณะไปช่วยราชการ

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาที่ไปช่วยราชการ ได้แก่ ลาป่วย ,ลาคลอดบุตร ,ลากิจส่วนตัว, ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการเตรียมพล หรือ ลาเข้ารับการตรวจเลือก

****และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละครั้ง**

- ลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ได้แก่ ลาอุปสมบท , ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ,ลาไปศึกษา ฝึกอบรม, ลาติดตามคู่สมรส หรือ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ****การขออนุญาตไปต่างประเทศ****

9. การนับวันลา

- นับตามปีงบประมาณ (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ปีถัดไป)
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม
ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
- นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภท เดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ
เสนอหรือจัดส่งใบลา และอนุญาตให้ลา
- ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ เพื่อประโยชน์ใน การเก็บสถิติวันลา

10. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้เป็นการลาประเภทการลานั้นๆ

11. การยกเลิกวันลา หากประสงค์จะยกเลิก วันลาที่ยังไม่ได้

หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมด
เพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

12. การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่ง
มิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็น
เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่าง
การลาก็ได้

สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พร้อมเติม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สรุปสาระสำคัญ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

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

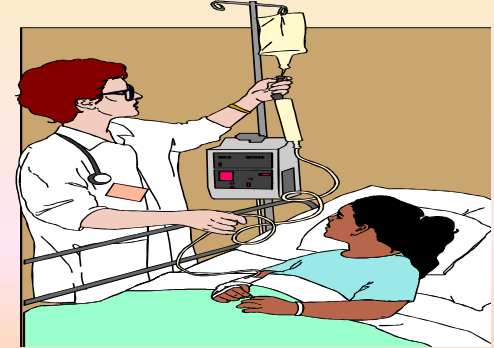
ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



ประเภทการลา

เดิม	ใหม่
(1) การลาป่วย	(1) การลาป่วย
(2) การลาคลอดบุตร	(2) การลาคลอดบุตร
(3) การลากิจส่วนตัว	(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร NEW!!!
(4) การลาพักผ่อน	(4) การลากิจส่วนตัว
(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(9) การลาติดตามคู่สมรส	(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	(10) การลาติดตามคู่สมรส
	(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ NEW!!!

(1) การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่กรณีจำเป็น** ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป **ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา** / ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

(2) การลาคลอดบุตร



หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

NEW!!!

ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (มติ ครม. 20 มีนาคม 2555)

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

***** ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย *****

(4) การลากิจส่วนตัว



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(5) การลาพักผ่อน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
 - ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นอกจากนี้ ครม. ยังอนุมัติให้ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน / ชี้แจงเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา
- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

การเข้ารับการตรวจเลือก  เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
การเข้ารับการเตรียมพล  เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจ ขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี /อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไป

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

ประเภทที่ 1

- ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 2

- การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

แนวทางปฏิบัติ

- ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี
- ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกินต้องส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ
- การลาเฉพาะประเภทที่ 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่า ของเวลาที่ลาไป หรือ ชดใช้เบี้ยปรับแก้ราชการ

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ต่อ)

คุณสมบัติ

- ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต **เว้นแต่** ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้เป็น 2 ปี
- สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ 2 มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี มีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันได้รับอนุญาต
- **มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดทางวินัย**

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา (จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด) เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ให้ส่งสำเนาคำสั่งต่อกระทรวงการคลัง และองค์การกลางที่เกี่ยวข้อง **เพื่อทำสัญญาผูกมัดต่อไป**
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ และรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติ

(10) การลาติดตามคู่สมรส



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

NEW

✌️👉 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

✌️👉 ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

แนวทางปฏิบัติ

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลากับการถือจ่ายเงินเดือน



การลา	การจ่ายเงินเดือน
1. ลาป่วย	60-120 วันทำการ
2. ลาคลอดบุตร	90 วัน
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15 วันทำการ **ลาภายใน 30วัน**
4. ลากิจส่วนตัว - ปีเริ่มรับราชการ	45 วันทำการ *15 วันทำการ**
5. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน
6. การลาพักผ่อน	ตามสิทธิที่มี
7. การลาอุปสมบท/พิธีอภัย	ไม่เกิน 120 วัน
8. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน
9. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพฯ	ไม่เกิน 12 เดือน



สิทธิประโยชน์ในวาทะการลา



การลากับการออมเงินเดือน



การลากิจ

การเลื่อน เงินเดือน	วันลา (วัน)	จำนวน(ครั้ง)
ไม่เลื่อน	23	

****ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้****

1. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
3. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60วันทำการ
4. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
5. ลาพักผ่อน
6. ลาศึกษา ฝึกอบรม
7. ลาติดตามคู่สมรส



สิทธิประโยชน์ในवादด้วยการลา

กรณีศึกษา



- 1.ข้าราชการลาป่วยวันศุกร์ที่ 1 สิงหาคม ถึงวันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม จะนับจำนวน วันลาอย่างไร
2. การลาป่วยตั้งแต่วันที่ 25 กันยายนจนถึง วันที่ 4 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ควรจัดส่งใบลา 1 ครั้งหรือ 2 ครั้งให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ
- 3.ข้าราชการได้ยื่นใบลาป่วยแต่ใบลาอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ผู้ลาได้เสียชีวิตไปก่อน จะต้องดำเนินการอย่างไร



4. กรณีที่ข้าราชการมีอาการเจ็บป่วยจริง แต่ไม่จัดส่งใบลาป่วย จะถือเป็นการขาดราชการหรือไม่ และการขาดราชการติดต่อกันหลายวันถือว่ามี ความผิดอย่างไร
5. กรณีที่ข้าราชการเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการ รักษาเป็นเวลานาน จะสามารถลาป่วยได้นานที่สุดเท่าใด และการนับวันลา ป่วยนั้นให้นับรวมวันหยุดราชการด้วยหรือไม่อย่างไร



6. ข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากประสบอุบัติเหตุกระดูกขาหัก และได้รับอนุญาตให้ลาป่วยแล้ว 60 วัน โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็น ผู้อนุญาตการลาดังกล่าว ต่อมาแพทย์ผู้ทำการรักษามีความเห็นให้ข้าราชการรายนี้ลาป่วยต่อไปอีก 30 วัน ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วยในครั้งนี้
7. ข้าราชการรายหนึ่งได้กำหนดคลอดบุตรในวันที่ 1 มิถุนายน ข้าราชการผู้นี้จะขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม รวมวันลาแล้วไม่เกิน 90 วัน ได้หรือไม่ หากไม่ได้จะต้องใช้สิทธิการลาประเภทใด



8. กรณีที่ข้าราชการได้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร รวม 90 วันแล้ว ต่อมาหาก
บุตรเสียชีวิต ในระหว่างการลาคลอดบุตร ข้าราชการรายนี้จะสามารถ
ใช้สิทธิลาคลอดบุตรต่อไปได้อีกได้หรือไม่

9. กรณีข้าราชการชายไม่ได้จดทะเบียนสมรส กับหญิง
- หากข้าราชการชายจดทะเบียนรับรองบุตรที่เกิดกับหญิงดังกล่าว หรือ
- มีชื่อเป็นบิดาในใบสูติบัตรของบุตร ที่เกิดขึ้น
จะสามารถใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตรได้หรือไม่



10. ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการชาย ได้คลอดบุตร
กรณีบุตรที่คลอดออกมารอดชีวิต แต่ภริยาดังกล่าวได้เสียชีวิตเมื่อคลอดบุตรแล้ว
หรือ กรณีบุตรเสียชีวิตในระหว่างการลาคลอดบุตร
ข้าราชการชายจะยังคงมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรรายนี้ต่อไปได้หรือไม่
11. กรณีที่ข้าราชการได้ใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตรแล้ว ต่อมาได้
หย่าขาดกับภริยาที่คลอดบุตร (คนเดิม) แล้วจดทะเบียนสมรสใหม่ และภริยา
(คนใหม่) ได้คลอดบุตรในเวลาไล่เลี่ยกัน ข้าราชการรายนี้จะมีสิทธิลาไป
ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรอีกครั้งหรือไม่



12. การไปพบแพทย์หรือเจ็บป่วยเล็กน้อยๆ เป็นครั้งคราว ผู้ลาจะใช้สิทธิลาพักผ่อนทุกครั้ง เนื่องจากไม่ประสงค์ให้มีประวัติ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว กรณีดังกล่าว จะถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบหรือไม่
13. ข้าราชการบรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน จะมีสิทธิ ลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้หรือไม่ และจะมีวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กี่วัน



14. ผู้ที่มีอายุราชการครบ 10 ปี ในวันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป จะมีสิทธิ
สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันหรือไม่ เพียงใด

15. ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ตั้งแต่วันที่
10 เมษายน – 18 กรกฎาคม รวม 100 วัน แต่เนื่องจาก ได้รับวิชา
ล่าช้า จึงไม่สามารถเดินทางไป ได้กำหนดเวลาดังกล่าวจะต้อง
ดำเนินการอย่างไร



16.ข้าราชการลาอุปสมบทมีกำหนด 15 วัน ตั้งแต่วันที่ 10 -24 เมษายน ได้
ลาสิกขาบทเมื่อวันที่ 24 เมษายน และมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติ
ราชการเมื่อวันที่ 27 เมษายน

กรณีดังกล่าวจะถือว่าข้าราชการผู้นี้มารายงานตัวภายใน 5 วันนับ
แต่วันที่ลาสิกขาตามระเบียบฯ นี้หรือไม่



19. ในปีงบประมาณหนึ่ง ข้าราชการจะสามารถ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพได้กี่ครั้ง และในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่ง จะ สามารถลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้อย่างน้อยกี่วันหรือกี่เดือน
20. ข้าราชการขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-10 มิถุนายน และขอลาคลอด บุตรตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายนไว้ แต่เมื่อลาพักผ่อนมาจน ถึง วันที่ 5 มิถุนายน ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ สิทธิการลาพักผ่อนจะสิ้นสุด ลงวันที่ 5 มิถุนายน หรือสามารถลาพักผ่อนได้จนถึงวันที่ 10 มิถุนายน ตามที่ขออนุญาตไว้เดิม

