

# สิทธิประโยชน์ขาดด้วยการลา



สรุปสาระสำคัญ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา  
ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ประเภทของการลา

หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลา และ  
อำนาจการอนุญาตในแต่ละประเภท



พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการ  
ตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลา  
หยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครให้  
เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

- ในการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่  
๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติให้นำระเบียบสำนัก  
รัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.  
๒๕๕๕ มาใช้โดยอนุโลม และกำหนดผู้มีอำนาจ  
ในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ

# หลักเกณฑ์ทั่วไป

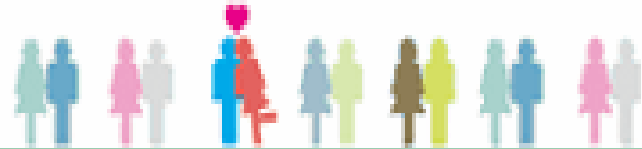
## ๑. วันเวลาทำงาน

- วันจันทร์ถึงศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์อาทิตย์เป็นวันหยุดราชการ

- ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

- สลับเวลาทำงานของข้าราชการออกเป็น ๓ ช่วง คือ ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ และ ๐๙.๓๐-๑๗.๓๐ น.

- ส่วนราชการใดจะออกระเบียบเป็นพิเศษ กำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กำหนดได้ แต่เมื่อรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชม.



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

## ๒. ผู้มีอำนาจและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

- การลาของข้าราชการ เป็นไปตามตารางหมายเลข ๑
- ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลาย

ประเภทให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของ  
ข้าราชการทุกประเภท

- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่ หรือ  
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา  
ต่อผู้มีอำนาจการลาชั้นเหนือขึ้นไป

## ๓. การมอบหมายหรือมอบอำนาจ

- จะมอบแก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
- ต้องทำเป็นหนังสือ

## ๔. การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปี

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

## ๕. การลากรณีจำเป็นหรือรีบด่วน

- มายื่นใบลาไม่ได้
- ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์
- ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## ๖. การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่าง

### วันหยุดราชการ

- ระหว่างการลาทุกประเภท
- วันหยุดราชการ
- เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบด้วย

# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

๗. การลาหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

- เกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป
- มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ
- ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถ

มาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

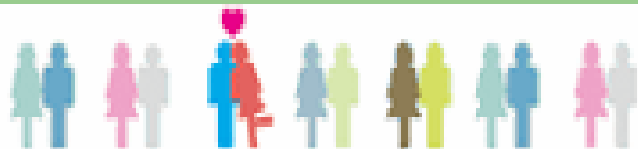
แนวทางดำเนินการ

ให้รับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการ

- เห็นชอบ → ไม่นับเป็นวันลา
- ไม่ถือว่าเป็นพฤติการณ์พิเศษ → ลากิจ



## ๘. การลาขณะไปช่วยราชการ

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

\*\*และรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

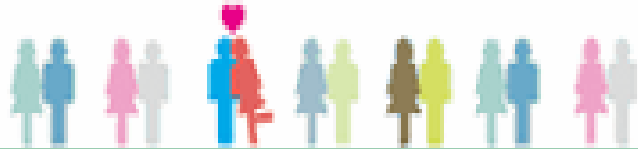
- ลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ได้แก่ ลาอุปสมบท , ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ , ลาไปศึกษาฝึกอบรม, ลาดิตตามคู่สมรส หรือ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ \*\*การขออนุญาตไปต่างประเทศ\*\*



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

## ๙. การนับวันลา

- นับตามปีงบประมาณ (๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย.ปีถัดไป)
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
- นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา และอนุญาตให้ลา
- ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ เพื่อประโยชน์ในการเก็บสถิติวันลา



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

(ถ้าขั้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....  คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

1

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	มาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำตั้ง

- อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

๑๐. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้เป็นการลาประเภทการลานั้นๆ

๑๑. การยกเลิกวันลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

๑๒. การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการ

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหรือลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์

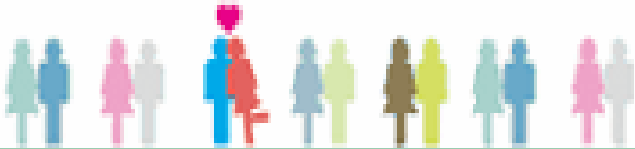
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

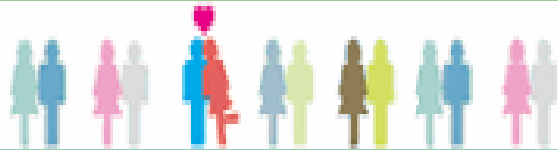
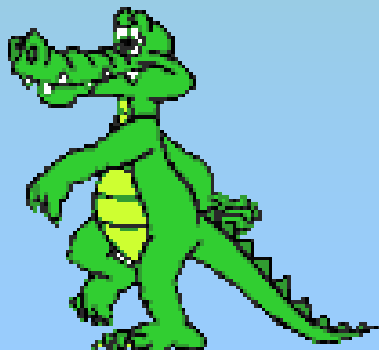


# ๑. การลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว  
เมื่อมีอาการป่วย

## หลักเกณฑ์การลา

๑. ส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น  
ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
๒. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น  
ลาแทนได้
๓. ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ /  
ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน อยู่ในดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๖๐-๑๒๐ วันทำการ



## ๒. การลาคลอดบุตร

การคลอดบุตรเป็นการลาหยุดราชการของสตรี  
ซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด  
หลักเกณฑ์การลา

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
๔. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)
๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง



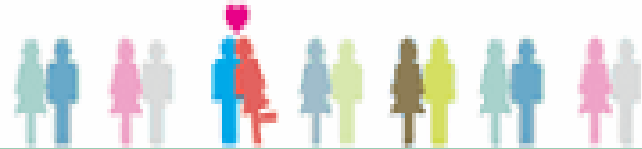
## ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

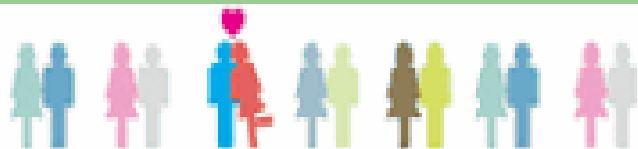
เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลา

๑. ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
๒. ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร  
ให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ  
หากพ้น ๓๐ วันนับไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา  
ยกเว้นมีเหตุอันควร



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา



## เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาทะเบียนสมรส

๒. หลักฐานการคลอดบุตร เช่น ใบรับรองแพทย์  
ใบสูติบัตร

๓. กรณีอนุญาตลาหลังจาก ๓๐ วันนับแต่วันที่  
ภริยาคลอด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย  
เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

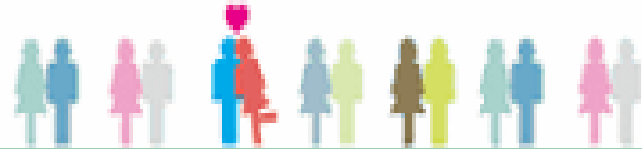


# ๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการหยุดราชการ  
เพื่อทำกิจธุระ

## หลักเกณฑ์การลา

๑. ต้องได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้  
เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
๒. ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรก  
ของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕  
วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)
๓. กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการ  
ลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ  
(ไม่ได้รับเงินเดือน)



# ๕. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี

## หลักเกณฑ์การลา

๑. มีสิทธิลาได้ปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ

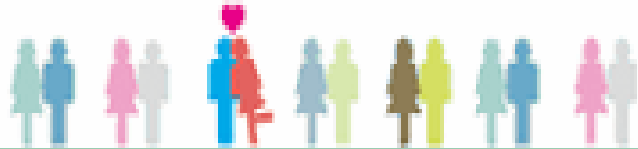
ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน

ไม่มีสิทธิลา

๒. สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

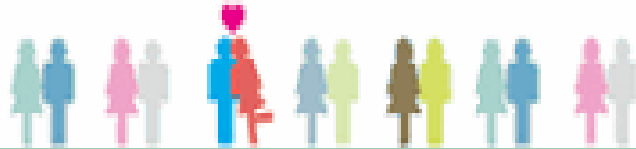


## ๖. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

-การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุใน  
พระพุทธศาสนา

-การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการหยุดราชการ  
ของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะ  
ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ  
หลักเกณฑ์

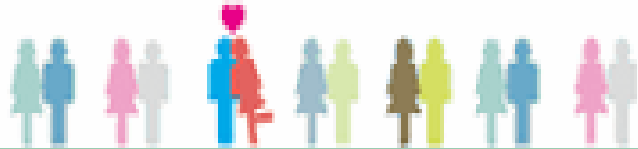
๑. ไม่เคยลามาก่อน
๒. รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๓. ลาได้ ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

## แนวทางการปฏิบัติ

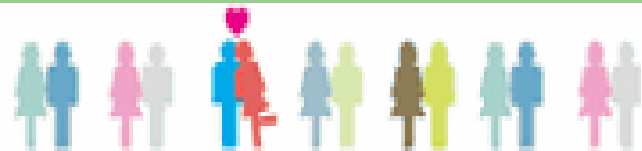
๑. ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน /  
ชี้แจงเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้
๒. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์  
ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันลา
๓. ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ  
ภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา
๔. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้  
ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว



# ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

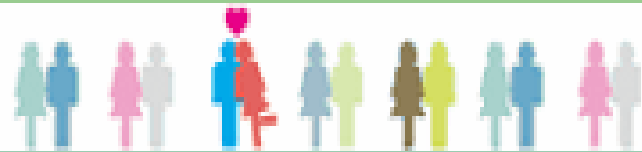
- การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



# ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

## หลักเกณฑ์การลา

๑. ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับ  
การตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
๒. ไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
๓. รายงานตัวกลับภายใน ๗ วัน
๔. กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้  
แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน



# ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

## หลักเกณฑ์การลา

๑. ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี / อาจลาได้มากกว่า ๔ ปี  
แต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ปี

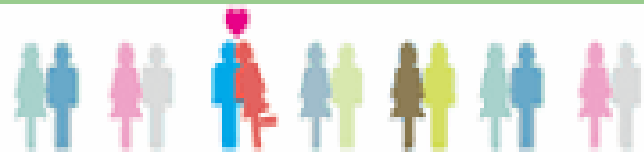
๒. ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า  
๑ เท่าของเวลาที่ไป

## แนวทางปฏิบัติ

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เมื่อได้รับอนุญาตต้องทำสัญญากับส่วนราชการ  
ต้นสังกัด

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รีบรายงานตัว  
เข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจ



## ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

ประเภทที่ ๑ ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ

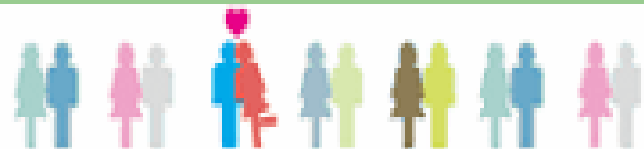
ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

### แนวทางปฏิบัติ

๑.ประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี

๒.ประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ



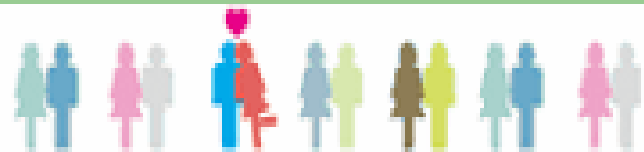


# ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

## หลักเกณฑ์การลา

- ๑ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
  ๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก ๒ ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- \*\*\* ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา



## ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

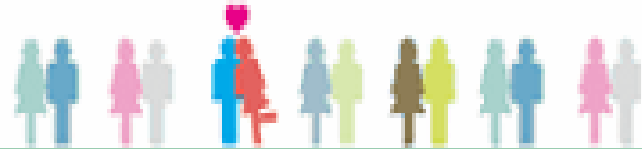
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ

- เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- เพราะเหตุอื่น

### หลักเกณฑ์การลา

- ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

\*\* โดยต้องเป็นหลักสูตรที่ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ



# สิทธิประโยชน์वादด้วยการลา

## หลักสูตรที่จะเข้ารับการอบรม

๑. กรณีได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

- หลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๒. กรณีได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น

- เฉพาะหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น

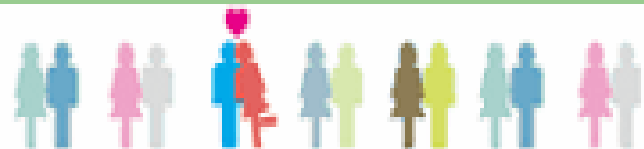
**\*\*ต้องเลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเท่านั้น\*\***



# การขออนุญาตอื่น ๆ

## การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ให้ข้าราชการสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

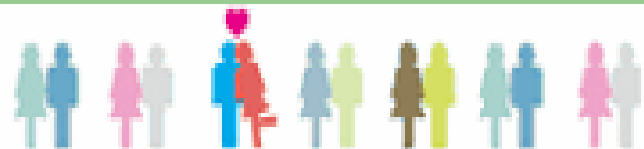


# การขออนุญาตอื่นๆ

การขออนุญาตไปฝึกซ้อม แข่งขัน เป็นกรรมการ  
ตัดสินกีฬาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

-ต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากเจ้าสังกัด





# การลากับการจ่ายเงินเดือน



	การลา	การจ่ายเงินเดือน
	๑. ลาป่วย	๖๐-๑๒๐ วันทำการ
	๒. ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน
	๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕ วันทำการ **ลาภายใน ๓๐วัน**
	๔. ลากิจส่วนตัว - ปีเริ่มรับราชการ	๔๕ วันทำการ *๑๕ วันทำการ**
	๕. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน
	๖. การลาพักผ่อน	ตามสิทธิที่มี
	๗. การลาอุปสมบท/พิธีอภัย	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
	๘. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน
	๙. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพฯ	ไม่เกิน ๑๒ เดือน



# การลากับการออมเงินเดือน



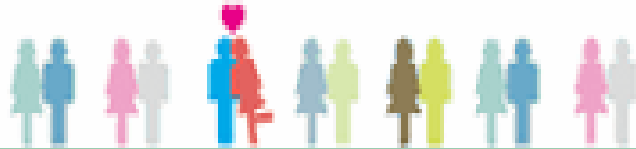


## การลา กิจและการลาป่วย

การเลื่อน เงินเดือน	วันลา (วัน)	จำนวน(ครั้ง)	ตาย (ครั้ง)
๑.๐ ชั้น	๒๓	๕	๕
๐.๕ ชั้น	๒๓	๘	๒๓

**\*\*ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้\*\***

๑. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๒. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายครารวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๔. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๕. ลาพักผ่อน
๖. ลาศึกษา ฝึกอบรม
๗. ลาติดตามคู่สมรส



# สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ภายใน ๑๓๒๓, ๑๓๒๔

โทรศัพท์ตรง ๐ ๒๒๒๔ ๕๓๙๓

[www.bangkok.go.th/pdd](http://www.bangkok.go.th/pdd)

