**ระเบียบการลาที่ควรรู้ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ**

นางอรชา ตะกรุดเงิน พนักงานพิมพ์ ส3

**ที่มาและความสำคัญ**

สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๖ คน ประกอบด้วยข้าราชการในระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ๖ คน ข้าราชการระดับอื่นๆ ๓ คน พนักงานราชการ ๑๔ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน ซึ่งสิทธิเรื่องการลาเป็นสิทธิพื้นฐานที่ทุกคนต้องรู้ และมีโอกาสได้ใช้สิทธิมากที่สุด ทุกคนจึงควรทราบถึงสิทธิการลาของตนเอง

**1. การลาป่วย**

- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ ผู้อนุญาตการลา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ลาเกิน 60 วันทำการ ต้องเป็นหัวหน้าส่วนที่เหนือชึ้นไป การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพกรรมแนบกับใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันต้องแนบใบรับรองแพทย์
- พนักงานราชการ ลาได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ และได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลประกอบการลา

**2. การลาคลอด**

- ข้าราชการ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้อีก 150 วัน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
- ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยรวมอยู่ในลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
- พนักงานราชการ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินส่งเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม อีก 45 วัน

**3. การลาพักผ่อน**

- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาใน 1 ปี ได้ 10 วันทำการ ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนละหว่างลา สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนในปีแรกถึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน
- พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทน การจ้างปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา เว้นพักงานราชการที่สัญญาจ้างต่อเนื่องรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงาน 1 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยรวมวันลาในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

**4. ลากิจส่วนตัว**

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วันทำการ
- พนักงานราชการ มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 10 วันทำการ

**5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือน ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- พนักงานราชการ สิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน แต่ต้องได้รับการจ้างไม่น้อยกว่า 4 ปี

**6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ รายงานการลาภายใน 48 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับหมายเรียกการเตรียมพลหรือเข้ารับการตรวจเลือก เมื่อพ้นจากการเข้าการเตรียมพลหรือเข้ารับการเลือกให้มารายงานตัวภายใน 7 วัน หรือกรณีจำเป็นรวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
- พนักงานราชการ รายงานการลาภายใน 48 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับหมายเรียกการเตรียมพลหรือเข้ารับการตรวจเลือก เมื่อพ้นจากการเข้าการเตรียมพลหรือเข้ารับการเลือกให้มารายงานตัวภายใน 7 วัน หรือกรณีจำเป็นรวมแล้วไม่เกิน 15 วัน (รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน)

**7. การลาไปศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย**

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลาได้ไม่เกิน 4 ปี (หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี)
- พนักงานราชการ ไม่มีสิทธิลา

**หมายเหตุ**

- การลาจะต้องยืนใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคือ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้น
- การลากิจ/ลาพักผ่อนต้องส่งใบลาล่วงหน้าก่อน 1-3 วัน
- การลาครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่ายถือเป็นลาครึ่งวัน
- ลาป่วยล่วงหน้าได้ต้องมีใบนัดแพทย์
- การลาที่ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

-------------------------------------

**แหล่งข้อมูล**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม 2555
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2560