

## หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

### ๑.การลาป่วย

#### ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ/ปีงบประมาณ กรณีจำเป็นถ้าลาเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตลาต่อไปได้อีกแต่ต้องไม่เกิน 60 วัน/ทำการ
- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนได้
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

#### พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

### ๒.การลาคงบุตร

#### ข้าราชการ

- มีสิทธิลาคงบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนและมีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

#### ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาได้ 90 วันและมีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยรับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และรวมอยู่ในวันลาปฏิบัติงาน 45 วันทำการด้วย

#### พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคงบุตรจากส่วนราชการ 45 วันทำการ และอีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม

### ๓.ลาปฏิบัติงาน

#### ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาปฏิบัติงานด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

#### พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาปฏิบัติงานด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

### ๔.ลาพักผ่อน

#### ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่ต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

### พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

### หมายเหตุ

- การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทรุ่นๆ
- การลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้ ต้องมีใบนัดของแพทย์ ถ้าลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์
- การลากิจ/ลาพักผ่อนต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 - 3 วัน
- การลากิจ/ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาหลายวัน หรือลาห้วงลาทำต้องคำนึงไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ตารางเปรียบเทียบสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
<b>1.สิทธิการลา</b>			
1.1 ลาป่วย	60 วัน	60 วัน	เท่าที่ป่วยจริง
1.2 ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	90 วัน
1.3 ลากิจส่วนตัว	45 วัน	45 วัน	10 วัน
1.4 ลาพักผ่อน	10 วัน	10 วัน	10 วัน
<b>2.สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา</b>			
2.1 ลาป่วย	60 วัน	60 วัน	30 วัน
2.2 ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	45/45 วัน
2.3 ลากิจส่วนตัว	45 วัน	45 วัน	10 วัน
2.4 ลาพักผ่อน	10 วัน	10 วัน	10 วัน

### แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

นางวัชรี คนเล็ก  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  
ผู้สรุปข้อมูล กลุ่มอำนวยการ  
21 กุมภาพันธ์ 2563