

หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑. การลาป่วย

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ/ปีงบประมาณ กรณีจำเป็นถ้าลาเกินระยะเวลาดังกล่าว เป็นอำนาจอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจากอนุญาตลาต่อไปได้อีกแต่ต้องไม่เกิน 60 วัน/ทำการ
- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพกรรมแบบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจจากอนุญาตจะส่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนได้
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์ ออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจากอนุญาต

พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาต ก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

ข้าราชการ

- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนและมีสิทธิลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิได้ 90 วันและมีสิทธิภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยรับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และรวมอยู่ในวันลาภิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรจากส่วนราชการ 45 วันทำการ และอีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม

๓. ลาภิจส่วนตัว

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาภิจส่วนตัวด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาภิจส่วนตัวด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

๔. ลาพักผ่อน

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วไม่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่ต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับบุคคลที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ถูก扣除ได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อร่วมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

หมายเหตุ

- การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทนั้นๆ
- การลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้ ต้องมีใบสำคัญแพทย์ ถ้าลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์
- ภารกิจ/ลาพักผ่อนต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 - 3 วัน
- การลาภารกิจ/ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาห้ายาวัน หรือลาหัวลาห้ายต้องคำนึงไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ตารางเปรียบเทียบสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

| สิทธิประโยชน์ | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานราชการ |
|---|-----------|--------------|-----------------|
| 1. สิทธิการลา | | | |
| 1.1 ลาป่วย | 60 วัน | 60 วัน | เท่าที่ป่วยจริง |
| 1.2 ลาคลอดบุตร | 90 วัน | 90 วัน | 90 วัน |
| 1.3 ภารกิจส่วนตัว | 45 วัน | 45 วัน | 10 วัน |
| 1.4 ลาพักผ่อน | 10 วัน | 10 วัน | 10 วัน |
| 2. สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา | | | |
| 2.1 ลาป่วย | 60 วัน | 60 วัน | 30 วัน |
| 2.2 ลาคลอดบุตร | 90 วัน | 90 วัน | 45/45 วัน |
| 2.3 ภารกิจส่วนตัว | 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.)