

4.1.5 การลาราชการ

การลา แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย

- ✦ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ✦ พนักงานราชการ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ
- ✦ ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- ✦ กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้จัดส่งใบลา มาโดยเร็ว
- ✦ ลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา
- ✦ ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือไม่ก็ได้

2. การลาคลอด

- ✦ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ สิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ จะลาวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- ✦ ข้าราชการสามารถจะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยยื่นเรื่องเสนอขออนุญาตลากิจเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องหลังจากลาคลอดล่วงหน้าก่อนครบกำหนดลาคลอด 90 วัน

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ✦ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ประสงค์จะลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน และใช้สิทธิลาได้ 15 วัน/ครั้ง นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- ✦ เอกสารประกอบการลา 1. สำเนาทะเบียนสมรส 2. สำเนาใบสูติบัตรบุตร

4. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

- ✦ ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ ใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
- ✦ พนักงานราชการ ใช้สิทธิลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

- ✦ ข้าราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ (เว้นแต่ข้าราชการดังกล่าวเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน) สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ✦ ข้าราชการที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ✦ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานประจำในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี นราธิวาส) ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้เพิ่มอีก 10 วันทำการ ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมิได้ลาปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 40 วันทำการ
- ✦ พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ (สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
- ✦ พนักงานราชการที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ 10 วันให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือ ซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ✦ ข้าราชการต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ✦ ลูกจ้างประจำ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
- ✦ พนักงานราชการต้องเป็นพนักงานราชการต่อเนื่องมาแล้ว 4 ปี ลาได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 120 วัน ตลอดช่วงเวลาที่มีสภาพเป็นพนักงานราชการ
- ✦ เมื่อได้รับการลาให้อุปสมบทภายในกำหนด 10 วัน และมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในกำหนด 5 วัน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ✦ ข้าราชการที่ได้รับหมายเลขเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ✦ ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
- ✦ ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ
- ✦ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอาจขยายระยะเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ✦ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน 4 ปี ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตลา เห็นสมควรให้ลาศึกษาเพิ่มเติมได้อีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ✦ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ✦ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ✦ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดวันลา
- ✦ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

- ✦ ข้าราชการลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมกันแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ✦ ข้าราชการตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การนับวันลา.. ให้นับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป) เพื่อประโยชน์ของการคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

- ✦ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

- ✦ ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นวันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับและวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

- ✦ การลาครึ่งวันในตอนเช้า/บ่าย ให้นับเป็นวันลาครึ่งวัน (ตามประเภทของการลานั้น)

ข้อควรคำนึง “กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552”

กำหนดเกี่ยวกับการลา ที่จะมิผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบการประเมิน คือ ครึ่งปีแรก (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) หรือ ครึ่งปีหลัง (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) ลาป่วย-ลากิจ ได้ไม่เกิน 23 วันทำการ ยกเว้น การลาอุปสมบท /ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา, การลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน, ลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ

