



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
NONGYASAIWITTHAYA SCHOOL

สุโข ปัญญา ปฎิลาโก : ความได้ปัญญาเป็นเหตุก่อให้เกิดสุข

คู่มือการลา

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อ การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตาม มาตรฐานถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวดารารัตน์ เลิศหิม
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การลาข้าราชการครู	1
การลาลูกจ้าง	5
การลาพนักงานราชการ	9
แบบฟอร์มการลา	11
แนวทางปฏิบัติ	12
อ้างอิง	14

1. ข้าราชการครู

(1) การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(2) การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง ของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอด บุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(4) การลาปฏิบัติงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อม ทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการ ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(5) การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้ หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือ ศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาต ให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการ

ไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายระเบียบนี้

(10) การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และใน



กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ
ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอ หรือ
จัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือ
หลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลา ตามที่กำหนด และจะต้อง
เป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่
ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศ เดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลา ที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่
ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรส
จะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ
หน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสได้ใหม่

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไป
เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็น
ต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
ไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หาก
ข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าว
ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กร
การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟู
สมรรถภาพด้านอาชีพได้

2. ลูกจ้าง

ลูกจ้างของส่วนราชการที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย จำแนกได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) ลูกจ้างประจำ และ ๒) ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ลูกจ้างของทางราชการดังกล่าว นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้วยังได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ จากทางราชการตลอดเวลาที่รับราชการอยู่จนเมื่อพ้นจากราชการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับทางราชการ และเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต อีกทั้งยัง เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย ซึ่งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวจะแตกต่างกันในบางประเภท จึงได้จำแนกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างตาม ประเภทของลูกจ้าง

2.1 ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งปฏิบัติงานในลักษณะประจำเช่นเดียวกับ ข้าราชการ ดังนั้นจึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ หลายประเภทใกล้เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

2.1.1 การลา ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่ง ประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่ ได้แก่ (๑) การลาป่วย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจส่วนตัว (๕) การลาพักผ่อน (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (๙) การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.1.2 สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม ดังกล่าว แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่งไรนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) การลาป่วย ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลา ต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 50 วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการใน หน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้หน้าพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ลูกจ้างผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือ



ข้อบังคับเกี่ยวกับ การลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้น ได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่าง ลาไม่เกิน ๙๐ วัน และหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจาก การคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว ๔๕ วัน ทำการด้วย

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลาอีกส่วนตัว ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาอีกส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่งไม่ เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาพักผ่อน ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันเป็นไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ต้อง เป็นผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ คณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยัง ไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไป กลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการลา เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการศึกษาวิชาการ หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตรา ปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง หลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการใน



ส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้าง ในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการ ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป สำหรับการลาไปฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในต่างประเทศเกี่ยวกับ หน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ กระทรวงการคลังอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดจ่ายค่าจ้าง อัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะเวลาที่ไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศต้อง ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อ รวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

2.2 ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้เพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจ้างชั่วคราว หนึ่งเท่านั้น โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ นอกจากนั้นลูกจ้างชั่วคราวยังมีลักษณะ การจ้างที่เป็นรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกือบบางประเภทจึงได้รับแตกต่างกัน ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการ ซึ่งในส่วนของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ กำหนดว่า การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้าง ชั่วคราวเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย อนุโลม ดังนั้น จะกล่าวถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกือบของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่ายจะพึงมีสิทธิได้รับ ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณจะได้รับสิทธิอย่างไรนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

2.2.1 การลา

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๕๒๓/๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการ พลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับ

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้ เช่นเดียวกับ ข้าราชการพลเรือน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการ ลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่ (๑) การลาป่วย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจส่วนตัว (๕) การลาพักผ่อน (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (9) การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.2.2 สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การลาบางประเภท เท่านั้นที่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่าย ได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการใน หน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

กล่าวคือใน ระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้ารัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา เห็นสมควรจะให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับอันตราย หรือการ ป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องมีสิทธิลา

เนื่องจากการคลอด บุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจาก ประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

(๓) การลาพักผ่อน ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา พักผ่อน ประจำปี ๑๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

(๔) การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความ พรั่งพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

-การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน

-การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน



-การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติใน ระหว่างนั้น
เท่าที่จำเป็น

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

3. พนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการ
ได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบดังกล่าวได้ตาม
ความ เหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิ
ประโยชน์ของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๑) ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการ
ขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา
หรือประกอบการ พิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน
กว่า ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับ เงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอบบุตร มีสิทธิลาคลอบบุตรได้ ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่
เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอบบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตาม
หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการและให้ได้รับค่าตอบแทน
ระหว่าง ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ

(๔) ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็น
พนักงาน ราชการ หากยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นพนักงานราชการที่มีสัญญาจ้าง
ต่อเนื่องกันในส่วน ราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปี
ขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาได้ ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้
สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลา มาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำ
การ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้อง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และให้ได้ค่าตอบแทนระหว่าง
ลาตามระยะเวลาของวันลาพักผ่อนที่มีสิทธิ

(๕) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการ
ระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการ
เข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทน
ระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ การลาในกรณีนี้มิใช่เพื่อไปรับการเกณฑ์ทหาร

(๖) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่
น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการลา ยัง
มีสถานภาพเป็น พนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐
วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ใน การประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ



การลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนของ
การลา กิจ ส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง



แบบฟอร์มการลา



แบบใบลา
โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เขียนที่ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
265 หมู่ 6 ต.หนองหญ้าไซ จ.สุพรรณบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

- ลาป่วย เนื่องจาก.....
- ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- ลาคลอดบุตร จำนวน..... วัน
- อื่นๆ เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร อื่นๆ.....

ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่/...../.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(ไปรษณียบุ) ที่อยู่.....โทร.....

เอกสารแนบการลาครั้งนี้ (กรณีลา 3 วัน ขึ้นไป) คือ ใบรับรองแพทย์ อื่นๆ

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณ 2566

ลาครั้งที่

ประเภทการลา	ลาครั้งนี้ (เวลาทำการ)	ลามาแล้ว (เวลาทำการ)	รวมเป็น (เวลาทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
อื่นๆ.....			
รวมวันลาทั้งหมด			

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อรับทราบ
(นายฤทธิไกร กัลวงษ์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคลและกิจการนักเรียน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวดารารัตน์ เลิศหิมา)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

1. การลาป่วย

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๒. หยุดปฏิบัติราชการ
๓. กรอกแบบฟอร์มใบลา
๔. ส่งใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติราชการต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล
๖. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ

2. ลากิจ (นำส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน)

2.1 กรณีลาปกติ

๑. กรอกแบบฟอร์มใบลา
๒. ส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๓. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ
๕. ติดตามการอนุญาตลา
๖. หยุดปฏิบัติราชการ

2.2 กรณีลาฉุกเฉิน

๑. ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๓. หยุดปฏิบัติราชการ
๔. กรอกแบบฟอร์มใบลา
๕. ส่งใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติราชการต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล
๖. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล
๗. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ

3. การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่นการลาพักผ่อนในวันศุกร์ และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่อง กับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลา ได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ



แนวปฏิบัตินี้นอกจากจะบังคับใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วให้บังคับใช้กับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราจ้าง รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษาด้วยโดยอนุโลม

หมายเหตุ

ผู้ที่อาจไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ลา “ลาป่วยครั้ง” หรือมาทำงานสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด “มาทำงานสายเนื่อง ๆ” (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๘))

- ลาเกิน ๖ ครั้ง เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้ (ประกาศ สพฐ. ลว. ๒๘ ก.พ. ๖๒ ข้อ ๖.๑.๑ และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลว. ๒๘ ธ.ค.๖๑ ข้อ ๑ (ก))

- มาสายเกิน ๘ ครั้ง (ประกาศ สพฐ. ลว. ๒๘ ก.พ. ๖๒ ข้อ ๖.๑.๒ และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๖๑ ข้อ ๒ (ก))

๒. ลาป่วย(ทั่วไป) และลาปฏิบัติงานส่วนตัวรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ/ครึ่งปี (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๙))

๓. ลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (ผู้ป่วยใน) เกิน ๖๐ วัน (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๙) (ค))

๔. ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๔))



อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกฤษฎีกาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว8067 เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2561