The image features a central text area on a white background with horizontal lines. The text is in Thai and discusses the comparison of key indicators and policies related to international trade and various trade partners. The text is surrounded by colorful illustrations: a globe on the left, a brown suitcase on the right, a clock at the top right, and a passport at the bottom left. There are also several small starburst icons scattered around the central text.

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และสิทธิประโยชน์
เกี่ยวกับการค้าของข้าราชการ
และบุคลากรประเภทต่างๆ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีประเด็นดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2561

ประเภทการลา (ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 17)

1. การลาป่วย*
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว*
5. การลาพักผ่อน*
6. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ

*ประเภทการลาที่บุคลากรสามารถใช้ระบบการลาออนไลน์ได้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการลา ข้อ 12 วรรคสอง

การลาป่วย

หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนฯ แนบไปกับใบลาด้วย
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามข้อ 1 หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนอีกต่อไปก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา โดยใช้สำเนาใบลา และสำเนาใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระจำเป็น ในกรณีต่างๆ รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
2. ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน
 - (1) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก
 - (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเนื่องจากเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นๆ นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุรับราชการอีก

การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

2. ถ้าในปีใดข้าราชการใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลาในปีนั้นๆ รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ ดังนี้
 - 2.1 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
 - 2.2 ผู้ที่รับราชการติดต่อกัน 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ
3. ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
4. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะอนุญาตการลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาพักผ่อน

ตัวอย่างการนับวันลาพักผ่อนสะสม

ข้าราชการบรรจุใหม่ มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ/ปี ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน สามารถลาพักผ่อนได้

- นาย A บรรจุเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 จะสามารถลาพักผ่อนได้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564

ปีงบประมาณ	สิทธิวันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาที่ใช้	คงเหลือวันลา
พ.ศ. 2564	10	10	2	8
พ.ศ. 2565	10	18	5	13
พ.ศ. 2566	10	20	10	10
พ.ศ. 2567	10	20	5	15
พ.ศ. 2568	10	20	5	15
พ.ศ. 2569	10	20	15	5

หมายเหตุ : พนักงานราชการที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้

ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อนับรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

การลาพักผ่อน

ตัวอย่างการนับวันลาพักผ่อนสะสม

ข้าราชการที่รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

- นาย B บรรจุเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2554 เมื่อถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564 จะสามารถสะสมวันลาได้ 30 วันทำการ

ปีงบประมาณ	สิทธิวันลาพักผ่อน	วันลาพักผ่อนสะสม	วันลาที่ใช้	คงเหลือวันลา
พ.ศ. 2564	10	20	-	20
พ.ศ. 2565	10	30	5	25
พ.ศ. 2566	10	30	10	20
พ.ศ. 2567	10	30	15	15
พ.ศ. 2568	10	25	5	10
พ.ศ. 2569	10	20	10	10

การขออนุญาตการลา (กรณีเกินอำนาจการอนุญาตการลาของผู้อำนวยการ)

ดำเนินการสำหรับการลาดังต่อไปนี้

1. การลาป่วยเกิน 60 วัน/ครั้ง และการลาป่วยเกิน 120/ครั้ง (เสนอปลัดกระทรวงฯ ขออนุญาตการลา)
2. การลากิจเกิน 45 วัน/ครั้ง
3. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
4. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
5. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม เตรียมการวิจัย หรือดูงาน
8. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างระหว่างลา

เป็นกรณีที่ลาป่วยในปีงบประมาณเกินกว่า 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ เป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกินจาก 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา โดยใช้สำเนาใบลา และสำเนาใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาต่อไป

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 8 (9) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) และ (7) และวันลาดังต่อไปนี้ (ก) ลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

แนวทางปฏิบัติ (การขออนุญาตการลา, การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา, การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาเจ็บป่วยนาน ตาม กฎ ก.พ. ข้อ 8 (9) (ค))

แนวทางปฏิบัติ

1. การขออนุญาตการลา ดำเนินการในกรณีดังนี้

- 1.1 ลาป่วยเกิน 60 วัน/ครั้ง หรือเกิน 120 วัน/ครั้ง
- 1.2 ลากิจเกิน 45 วัน/ครั้ง
- 1.3 ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- 1.4 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 1.5 การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
- 1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม เตรียมการวิจัย หรือดูงาน
- 1.8 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบรับรองแพทย์ แบบใบลา (ฉบับจริง) ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาต่อไป

แนวทางปฏิบัติ (การขออนุญาตการลา, การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา, การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาเจ็บป่วยนาน ตาม กฎ ก.พ. ข้อ 8 (9) (ค))

แนวทางปฏิบัติ

2. การขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ในกรณีที่ในปีงบประมาณลาป่วยรวมกันเกินกว่า 60 วัน ให้หน่วยงานพิจารณาเสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่เกินจาก 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยแนบสำเนาแบบใบลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบรับรองแพทย์ ประกอบการพิจารณา เพื่อเสนออธิบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาต่อไป

3. การเลื่อนเงินเดือนกรณีลาเจ็บป่วยนาน ตาม กฎ ก.พ. ข้อ 8 (9) (ค)

ในกรณีที่การลาป่วยและการลากิจเกินกว่า 23 วันทำการ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบว่าการลาป่วยดังกล่าวเป็นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ตาม กฎ ก.พ. ข้อ 8 (9) (ค) หรือไม่ ถ้าเข้าข่ายการลาดังกล่าว ให้หน่วยงานพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน โดยแนบสำเนาแบบใบลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบรับรองแพทย์ ประกอบการพิจารณา เพื่อเสนออธิบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเลื่อนเงินเดือนกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน


ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

การลาของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา/ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ
		สัปดาห์	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (12 เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (12 เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (12 เดือน)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (60 วัน)	✓ (30 วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ตารางเปรียบเทียบการลา

ประเภทการลา	จำนวนวันลา / การได้รับเงินเดือน, ค่าจ้างและค่าตอบแทน ระหว่างลา (ภายในปีงบประมาณ)								หมายเหตุ
	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		พนักงานกระทรวงฯ		
	วัน	เงินเดือน (วัน)	วัน	ค่าจ้าง (วัน)	วัน	ค่าตอบแทน (วัน)	วัน	ค่าจ้าง (วัน)	
ลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	60 วันทำการ (+60 วันทำการ)	เท่าที่ป่วยจริง	60 วันทำการ (+60 วันทำการ)	เท่าที่ป่วยจริง	30 / 30	เท่าที่ป่วยจริง	45 วันทำการ	
ลาคลอดบุตร	90	90	90	90	90	45 / 45	90	45 (และมีสิทธิได้รับเงินจากประกันสังคม)	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15	15	15	15	-	-	15 วันทำการ	15 วันทำการ (ภายใน 30 วันนับแต่วันคลอด)	
ลาปฏิบัติงาน	✓	45 วันทำการ	✓	45 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วัน	15 วันทำการ	15 วันทำการ	
ลาปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตร	150 วันทำการ	-	150 วัน	30 วันทำการ (นับรวมวันลาปฏิบัติงาน)	-	-	-	-	
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	10 วันทำการ	
ลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์	✓	120 (รับราชการไม่น้อยกว่า 12 เดือน)	✓	120	120 (จ้างงานต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 4 ปี)	120	120	120 (จ้างงานต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 4 ปี)	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก / เตรียมพล	✓	✓	✓	✓	✓	60 วัน	✓	✓	
ลาไปศึกษาอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	
ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ	✓	-	✓	-	-	-	-	-	ลาศึกษาจ้างงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 ปี)
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน 2 ปี	-	ไม่เกิน 2 ปี	-	-	-	-	-	
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 1 ปี	ไม่เกิน 1 ปี	-	-	-	-	



Q&A