



ที่ สธ 0201.034/ว 149

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

18 สิงหาคม 2549

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน-
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 15 บัญญัติไว้ว่า
ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ
การลาของพนักงานราชการเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น ตามกฎหมาย
ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งต่อมาคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศ
เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) ณ วันที่ 2 มีนาคม 2548
โดยกำหนดให้พนักงานราชการมีสิทธิการลาในประเภทต่างๆ รวมถึงสิทธิที่ได้รับคำตอบแทนระหว่างการลา
ดังกล่าว นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติว่าด้วยการลา
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดได้ถือ
ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราชญ์ บุณยวงศ์วิโรจน์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1349, 1350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ สำเนาหนังสือส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน
ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. 2549

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลา ภายใต้แนวทางตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขไว้ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติว่าด้วยการลาของพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

2. ในหลักเกณฑ์นี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้ว่าราชการจังหวัด

3. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานราชการให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายหลักเกณฑ์ นี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

4. พนักงานราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษา ในเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้คนปีละครั้ง

5. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย (เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการหรือกฎหมายอื่นที่มีผลบังคับใช้ต่อไป) วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอก่อนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

6. เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยใช้แบบเช่นเดียวกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยอนุโลมหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

7. การลาให้ใช้แบบการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 โดยอนุโลมกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

8. พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามหลักเกณฑ์นี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

9. ประเภทการลาของพนักงานราชการ

แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม

10. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามประเภทต่างๆ ให้ดำเนินการดังนี้

10.1 พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาในกรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

10.2 พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

10.3 พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

/ผู้ที่ได้รับ.....

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

10.4 พนักงานราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ กรณีที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

10.5 พนักงานราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อพนักงานราชการที่ลาพ้นจากเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานให้ตัดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจขยายเวลาและอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน หากแต่รวมทั้งสิ้นแล้วต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 11.5

11 พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

11.1 ลาป่วยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทนยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากในกรณีที่พนักงานราชการป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม

11.2 ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

11.3 ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ

11.4 ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ

11.5 การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

11.6 การลาของพนักงานราชการนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ห้ามจ่ายเงิน

ค่าตอบแทน

12. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาพักผ่อน	หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	พนักงานราชการทุกประเภท ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	x	x	x	เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุญาตแล้ว
ผู้ว่าราชการจังหวัด	พนักงานราชการทุกประเภท ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	x	x	x	เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต การลาไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุญาตแล้ว
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/ กอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/ สถาบัน/กลุ่ม/กอง/หัวหน้าส่วนราช การประจำจังหวัด/ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/ โรงพยาบาลชุมชน	พนักงานราชการทุกประเภท ในสังกัดที่ประจำสำนัก/สถาบัน/ กลุ่ม/กองหรือเทียบเท่า ส่วน- ราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	30 วันทำการ	10 วันทำการ	x	x	x	
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/หัวหน้าส่วน- ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากลุ่มงาน/ฝ่าย/หัวหน้า ส่วนราชการประจำอำเภอ/กิ่งอำเภอ	พนักงานราชการทุกประเภท ในสังกัดที่ประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ส่วนราชการประจำ อำเภอ/กิ่งอำเภอ	15 วันทำการ	5 วันทำการ	-	-	5 วันทำการ	
หัวหน้าส่วนราชการประจำตำบล	พนักงานราชการทุกประเภท ในสังกัดที่ประจำส่วนราชการ ประจำตำบล	10 วันทำการ	3 วันทำการ	-	-	3 วันทำการ	

หมายเหตุ : x หมายถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น