

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

พนักงานราชการ

ประเภท	สิทธิการลา/ผู้มีอำนาจ	การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
1. ลาป่วย	- ลาได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ - ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด	- ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน - ส่วนที่เกิน 30 วันรับเงินทดแทนการขาดรายได้จากประกันสังคม
2. ลาคลอด	- ไม่เกิน 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดก็ได้ - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด	- ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน รับจากประกันสังคม
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ไม่มีสิทธิ	- ไม่มีสิทธิ
4. ลากิจส่วนตัว	- ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด	- ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
5. การลาพักผ่อน	- ปีละ 10 วันทำการ - ปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา ผู้มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด	- ไม่เกิน 10 วันทำการ
6. ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาได้ 1 ครั้ง - ไม่เกิน 120 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต : อธิบดี	- ไม่เกิน 10 วันทำการ
7. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบฝีมือ ทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม	* ลาได้แต่เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต - อธิบดี (มอบให้ที่ปรึกษา/รองอธิบดี/คลังเขต) ตามคำสั่งที่ ก. 176/2557 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2557	- ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	- ไม่มีสิทธิ	- ไม่มีสิทธิ
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ไม่มีสิทธิ	- ไม่มีสิทธิ
10. ลาติดตามคู่สมรส	- ไม่มีสิทธิ	- ไม่มีสิทธิ
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ไม่มีสิทธิ	- ไม่มีสิทธิ

*ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปีให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง