



ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ตามความในข้อ ๔๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นพนักงานซึ่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ รวมทั้งลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด



หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ วันและเวลาการทำงานของสำนักงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ เพื่อกำกับดูแลเวลาการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดทำบัญชี
ลงเวลาการทำงานตามประกาศและรูปแบบที่สำนักงานกำหนด หรือจะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้

ในกรณีที่จำเป็น เลขาธิการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการทำงาน
ของพนักงานที่มีลักษณะการทำงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมี
หลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันและเวลาของการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ด้วย

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๙ การนับวันเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา
ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับ
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน
ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๐ การลาประเภทเดียวกันแต่ครั้งซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม
ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้หนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลา
เสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลารั้วันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลารั้วันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอ
ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลานั้นเป็นอันสิ้นสุด
เพียงวันที่ยกเลิกวันลานั้น

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวที่มีใช้
การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีความจำเป็น
หรืองานเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

พนักงานที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดก่อนวันมา
ปฏิบัติงานและให้ถือว่าวันที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานเป็นการเริ่มวันปฏิบัติงานเป็นต้นไป

ข้อ ๑๒ การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับชั้น และจะต้อง
ได้รับอนุญาตให้ลาก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจจะเสนอใบลาล่วงหน้าได้ อาจเสนอ
หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ สำนักงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เกี่ยวกับการลาได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์
ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัยรัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลา
เป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ
ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้



ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามบัญชีรายชื่อที่สำนักงานแต่งตั้งเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ

ข้อ ๑๖ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เลขาธิการเห็นว่าการที่พนักงานผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนด้วย

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควรและผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตการลาให้ถือเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้กระทำการหรือพยายามกระทำการใดโดยทุจริตตามระเบียบนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๙ การได้รับเงินเดือนระหว่างลาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การลาตามระเบียบนี้ รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการลา ให้ใช้แบบตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ หากสำนักงานยังไม่ได้กำหนดให้ใช้แบบตามราชการโดยอนุโลมไปพลางก่อน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๒๑ การลา แบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาพักผ่อน
- (๓) การลาบางส่วนด้วย
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานสตรี



- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๐) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๒) การลาเพื่อทำหมั้น
- (๑๓) การลาเพื่อจัดการศพ

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงนามในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงนามได้แล้วให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานมีสิทธิลาป่วยในปีงบประมาณได้เท่าที่ป่วยจริง หากเกินกว่า ๖๐ วัน ต้องได้รับการอนุญาตจากเลขาธิการ

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาด้วย และหากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตเห็นสมควร จะขอใบรับรองของแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยน้อยกว่า ๓ วันก็ได้

ข้อ ๒๓ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑ ปี

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และเลขาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้เลขาธิการพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑ ปี

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่จัดหรือร่วมจัดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใดของรัฐองค์การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ



ข้อ ๒๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๒๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ส่วนที่ ๒ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ยกเว้นพนักงานซึ่งบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ พนักงานผู้นั้นมีสิทธินำวันลาพักผ่อนที่ยังมิได้ลาในปีนั้นสะสมรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๖ กรณีการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ การลาจกส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาจกส่วนตัว เพื่อทำธุระส่วนตัวหรือธุระครอบครัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและไม่สามารถขอการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรีบชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจจะเสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

พนักงานมีสิทธิลาจกส่วนตัวในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หากเกินกว่านี้ต้องได้รับการอนุญาตจากเลขาธิการ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณที่เริ่มปฏิบัติงานให้ลาได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ



ส่วนที่ ๔ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่คลอดบุตรหรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ เว้นแต่ไม่สามารถลงนามในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงนามได้แล้ว ให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด หรือก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน และมีสิทธิลาตรวจครรภ์ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดงานไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว หากการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ทั้งนี้ หากมีกรณีแท้งบุตรหรือเด็กเสียชีวิตในครรภ์ซึ่งต้องพักรักษาตัวให้ใช้สิทธิลาป่วย และกรณีบุตรเสียชีวิตหลังคลอดให้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๘ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๕ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และในการคลอดบุตรแต่ละครั้งให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยให้ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้พนักงานแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๖ การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๑ พนักงานผู้ใดยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์



ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และให้กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันเดินทางกลับจากการประกอบ พิธีฮัจญ์ถึงประเทศไทย และให้นับระยะเวลาดังกล่าวรวมเป็นวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ด้วย

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต หรือพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือวันลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยถือว่าวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๓๒ พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ส่วนที่ ๗

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานสตรี

ข้อ ๓๓ พนักงานสตรีผู้ใดยังไม่เคยลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หากประสงค์จะลาให้เสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ เพื่อพิจารณาอนุญาตไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันไปถือศีล และปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ ต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยมีสิทธิลาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ก่อนวันที่เข้ารับการตรวจเลือก ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชา เสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงเลขาธิการ



เมื่อพนักงานที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น เลขานุการอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน และให้นับระยะเวลาดังกล่าวรวมเป็นวันลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลด้วย

กรณีพนักงานที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกได้รับการคัดเลือก ให้พนักงานผู้นั้นรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อเสนอรายงานตามลำดับจนถึงเลขานุการ

ส่วนที่ ๙

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขานุการ เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้พนักงานจัดทำสัญญาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานไว้ต่อสำนักงาน

ส่วนที่ ๑๐

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขานุการไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ ๑๑

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขานุการเพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ข้อ ๓๙ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส เลขานุการจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่สำนักงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๘ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๘ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๒ การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ ๔๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

ส่วนที่ ๑๓ การลาเพื่อจัดการศพ

ข้อ ๔๒ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการศพบิดา มารดา คู่สมรส และทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาใบมรณบัตรประกอบเป็นหลักฐานการลาภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดให้นับเป็นการขาดงาน

หมวด ๓ ลูกจ้าง

ข้อ ๔๓ การลาของลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงาน และให้นำความในระเบียบนี้มาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม



บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยใช้สิทธิแจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงานให้มีสิทธิการลาตามระเบียบนี้ ยกเว้นการลาพักผ่อนให้มีสิทธิ ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติราชการติดต่อกันมาแล้วไม่ถึง ๑๐ ปี ให้มีจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม ๒๐ วันทำการในปีแรก

(๒) ผู้ปฏิบัติราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม ๓๐ วันทำการในปีแรก

ข้อ ๔๕ การดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้

กรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งและให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามวรรคแรกได้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าเป็นที่ยุติ

การใดที่ดำเนินการก่อนหน้านี้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส. สนิธิจรวงศ์

(นายสนธิรัตน์ สนธิจรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ปฏิบัติหน้าที่
ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า



