

## **\*\*สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง\*\***

### **๑. การลาป่วย**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ ใน ๑ ปีมีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปีมีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วย เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

### **๒. การลาคิจส่วนตัว**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ ใน ๑ ปีมีสิทธิลาคิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรก ที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลาคิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาคิจก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงจะลาได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาคิจส่วนตัว

### **๓. การลาพักผ่อน**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน ก่อน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปีมีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน

เมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงลาได้



### **๔. การลาคลอดบุตร**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอด บุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับการจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาไม่ เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

### **๕. การลาอุปสมบท**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างใน ระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

### **๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือดเข้ารับราชการทหาร**

#### **เข้ารับ การระดมพล เข้าฝึกวิชาทหาร**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างใน ระหว่าง ลา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่าง ลาไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่สิทธิได้รับ ค่าจ้าง ระหว่างลา



## **คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา**



สำนักปลัด

งานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๓๒๔๕-๗๓๖๖

โทรสาร ๐๓๒๔๕-๗๓๖๖ ต่อ ๑๖



## การลาของพนักงานส่วนตำบล ได้แบ่งการลาออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลางานส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุบลสมทบหรือการลาไปประกอบอาชีพอื่น
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

### สิทธิประโยชน์ในการลา

#### ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

##### ๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ครบรายเดือน หรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับ เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๒. ลาป่วย (และลางาน) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการ เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

##### ๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน  
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงปลัด อบต.เป็นผู้อนุญาต คู

๓. การลางานส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน

๒๓ วัน ในรอบครึ่งปีหากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### ๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลอง ราชการ)

๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบ ตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับต่อไป ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๕๒ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน ๓. วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๓ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๓ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิในวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน)

เมื่อได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้

##### ๕. การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

##### ๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อ

ผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

##### ๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

##### ๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท

๒. การยื่นใบลาให้ยื่นส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาต แล้ว จึงจะลาได้

##### ๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี

๒. การยื่นใบลาการณีสถานภายในประเทศให้ยื่น

ส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง

นายกเทศมนตรีหรือสภาไป ต่างประเทศยื่นส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด