

## สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

### 1. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน / 9 เดือนลาได้ไม่เกิน 8 วัน / 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน / ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน
3. ให้ยื่นลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่แพทย์นัด หากลาป่วยเกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือหากป่วยน้อยกว่า 3 วันแต่หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

### 2. การลาภิกษส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาภิกษได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า 1 วัน **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้**
3. พนักงานจ้างทั่วไป**ไม่มีสิทธิ**ลาภิกษส่วนตัว

### 3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน)
2. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า 1 วันที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้**

### 4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน
2. เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าทำงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

### 5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท (หากประสงค์จะลาอำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

### 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้
  - ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนได้เกิน 60 วัน
  - ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้ารับการฝึก และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



## คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับสิทธิการลาต่างๆ



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลป่องกระดาน  
อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี  
โทร 032-730-866

## การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาพักผ่อน
7. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานส่วนตำบล

### 1. การลาป่วย

1. การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการปี
2. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วัน จึงมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีของบประมาณนั้น
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ยื่นก่อนล่วงหน้ากรณีแพทย์นัด
5. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

### 2. การลาคลอดบุตร

1. สิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

### 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง
3. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

### 4. การลากิจส่วนตัว

1. ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 1 วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
3. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกได้อีก 30 วัน

### 5. การลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่เกิน 6 เดือนยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้นำวันที่เหลือไปสะสมกับปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วัน (เช่น ปี 63 ลาไป 2 วัน คงเหลือ 8 วัน ให้นำ 8 วันที่เหลือไปสะสมกับปี 64 ที่ได้ 10 วัน = 18 วัน)
3. สำหรับผู้รับข้าราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

### 6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาไม่เกิน 120 วัน
3. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

### 7. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบการกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

### 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

### 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้ยื่นใบลายื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

### 10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ให้เสนอใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาตพร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้