สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ

๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน โดยสำหรับปีแรกจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๒. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๒. ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เนื่องจากการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา

๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา

ประกาศ ก.จ.จ. ปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. (การลา) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ลาอย่างไรให้ถูกระเบียบ

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
โทร./โทรสาร ๐๒-๙๗๕๘๙๔๗

การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

<u>๑. การลาป่วย</u>

๑. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๓. การลาป่วย ตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

<u>๒. การคลอดบุตร</u>

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน

๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงปลัด อบจ./นายก อบจ. เป็นผู้อนุญาต

<u>๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

- การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ. ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

<u>๔. การลากิจส่วนตัว</u>

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาต จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุด
ราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>๕. การลาพักผ่อน</u>

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ถึง ๖ เดือน)

๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไป แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
ตัวอย่างเช่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ลาไป ๓ วัน เหลือ ๗ วัน นำ ๗ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๖๐ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๖๐ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๗ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงจะหยุดราชการได้

<u>๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u>

- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำชั้นจนถึงนายก อบจ.เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

<u>๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</u>

๑. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

<u>๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</u>

- ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายก อบจ. เป็นผู้อนุญาต

<u>๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u>

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายก อบจ. โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี

<u>๑๐. การลาติดตามคู่สมรส</u>

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี

๒. การยื่นใบลา ให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ. โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี

<u>๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u>

๑. ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายก อบจ. พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์ที่ประสงค์จะลาพร้อมหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาหยุดได้

*** ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน***