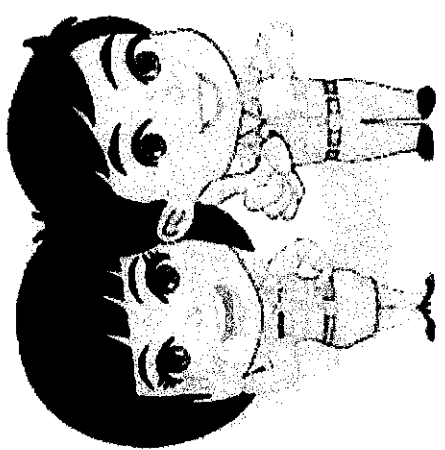


## การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



## องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำตก อำเภอศรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

### \*\*\*สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง\*\*\* **๑. การลาป่วย**

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

### ๒. การลาพักร้อน

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

### ๓. การลาพักผ่อน

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
- ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
- ๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

### ๔. การลาคลอดบุตร

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง

- ๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

### ๕. การลาอุปสมบท

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาวันแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
- ๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

### ๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการ

- ๑. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท
- ๒. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการ เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

- ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
- ๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

- ๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

**การลาของพนักงานส่วนตำบล  
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท คือ**

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาภักดิ์ส่วนตัว
๔. การลาพักร้อน
๕. การลุลบสมทบหรือการลาไปประกอบอาชีพอิสระ
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

**สิทธิประโยชน์ในการลา  
ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ**

๑. การลาป่วย  
๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ทราบเดี๋ยวลหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน  
๒. ลาป่วย (และลาภักดิ์) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน  
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีรับรองแพทย์  
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติงานราชการ  
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต  
๒. การคลอดบุตร  
๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต
๓. การลาภักดิ์ส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวในล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๓. ลากิจส่วนตัวร่วมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี หากลาเกินส่วนรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. การลาพักร้อน

๑. สิทธิในการลาพักร้อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)

๒. ลาพักร้อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อๆ ไป ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๕๒ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นา ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๓ รวมกับลาพักร้อนประจำปี ๒๕๕๓ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิในวันลาพักร้อนมาสะสมรวมกับลาพักร้อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักร้อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้

๕. การลาลบสมทบ  
๑. ลาลบสมทบให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. สิทธิในการลาลบสมทบ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเตรียม

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาแล้วล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานผลเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัย

๑. ลากิจในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต
๔. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ : ประเภท

๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้อุญาตแล้ว จึงจะลาได้
๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองเทศมนตรี กรณีจะไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

