**สรุประเบียบการลา ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบต.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทการลา** | **พนักงาน ลูกจ้าง** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 1.การลาป่วย | -ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ  -รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน  -กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ  -เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ  -ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)  -แม้ไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรังการตรวจจากแพทย์ก็ได้ | -ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้  1.ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วัน  2.ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน  3.ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน  4.ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน | -ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ  -รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน |
| 2.การลาคลอดบุตร | -สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง  -ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์  -ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา  -สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้  -ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว  -การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร | -ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทน  -ไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน | -ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ |
| **ประเภทการลา** | **พนักงาน ลูกจ้าง** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 3.การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | -ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย  -ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการ  -เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน | -ไม่สามารถลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ |
| 4.การลากิจส่วนตัว | -ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้  -ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน  -ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วย23 วัน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | -ไม่สามารถลาได้ | -พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ  -ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตและจึงจะลาได้ |
| 5.การลาพักผ่อน | -สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วัน ทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)  -ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อๆ ไป  -สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ  -ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้ | -พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน ทำการ  -การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ | -พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน  -การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ |
| **ประเภทการลา** | **พนักงาน ลูกจ้าง** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 6.การลาอุปสมบท | -ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน  -สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน | -พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท | -พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา เว้น แต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา  -การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน |
| 7.การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | -เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง  -เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน | -พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน  -พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึก ฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา | -พนักงาจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา  -พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา |
| 8.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | -ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทรายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ  -การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ |
| **ประเภทการลา** | **พนักงาน ลูกจ้าง** | **พนักงานจ้างทั่วไป** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |
| 9.การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย | -ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต  -ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต | -ไม่สามารถลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ |
| 10.การลาติดตามคู่สมรส | -ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี  -การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด | -ไม่สามารถลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ |
| 11.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | -ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้านเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ  -หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน | -ไม่สามารถลาได้ | -ไม่สามารถลาได้ |