

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการลา ที่เกี่ยวข้อง

| การลา กับ การจ่ายเงินเดือน | |
|---|---|
|  ลาป่วย | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60 – 120 วันทำการ  |
|  ลาพักผ่อน | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่มี) |
|  ลากิจส่วนตัว | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ปีเริ่มรับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ |
|  ลาคลอดบุตร | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน |
|  ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร | ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ) |
|  ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ |
|  ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน |
| ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล  | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชม. และให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน) |
|  ลาติดตามคู่สมรส | ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)  |
| ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน  | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4ปี (นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ) |
|  ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน |



วันลา กับ การเลื่อนเงินเดือน

| การเลื่อนเงินเดือน | วันลา(วัน) | จำนวนครั้ง |
|---|----------------|-----------------|
| **จำนวนวัน/ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน** | | |
| การลาป่วย + การลากิจ | ไม่เกิน 23 วัน | ไม่เกิน 8 ครั้ง |
| สาย | ไม่เกิน 9 วัน | ไม่เกิน 9 ครั้ง |



สิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559

ลาป่วย



- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีต้องรักษาตัวในรพ./รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี (ได้รับค่าจ้าง)
- ลาเกิน 3 วัน ติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว



- ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง)
- กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ลาคลอดบุตร



- ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคม 45 วัน และรับจากมหาวิทยาลัย 45 วัน)

กรณีลากิจส่วนตัวหลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



- ต้องเป็นภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง) โดยจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่ลาภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร



ลาพักผ่อน



- ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้รับค่าจ้าง)
- กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมดสามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ)
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้รับค่าจ้าง) และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ต้องไม่เคยลามาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับจากวันที่ลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากการประกอบพิธีฮัจย์



ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



- ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับค่าจ้าง)
- ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่เวลาที่รับหมายเรียก และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน

ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

ลาไปศึกษา อบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

- ได้รับความจ้างระหว่างลา
- การขยายเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องไม่เกิน 6 ปี โดยได้รับค่าจ้าง



ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน



ข้อควรรู้ วันลา/การเลื่อนเงินเดือน

- ◆ ในปีงบประมาณ ◆
- ❖ ลาป่วย + ลากิจ รวมกันไม่เกิน 12 ครั้ง/30 วันทำการ
- ❖ สาย ไม่เกิน 15 ครั้ง/15วัน



สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

สิทธิในการลาและสิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการ กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 , ฉบับที่ ๒ และ ฉบับที่ ๓ ดังนี้

ลาป่วย

- ลาได้เท่าที่ป่วยจริง ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
- ไม่เกิน 30 วันทำการ(ปีงบประมาณ)
- ลา 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาคลอดบุตร

- ลาคลอดบุตรได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา (รับจากประกันสังคม 45 วัน และรับจากมหาวิทยาลัย 45 วัน)



ลากิจส่วนตัว

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา



ลาพักผ่อน

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
- กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมดสามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ)



ลาเพื่อรับราชการทหาร



- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
- ลาได้ไม่เกิน 60 วัน

ลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ลาได้เพียง 1 ครั้ง
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา



สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2557



ลาป่วย

- ลาได้ 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง
- ลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและลาได้ 8 วันทำการในรอบปีงบประมาณ



ลาพักผ่อน

- ลาได้ 10 วันทำการ
- ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลา



ลาคลอดบุตร

- ลาได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- **รับค่าจ้างจากประกันสังคม 45 วัน และรับจากมหาวิทยาลัย 45 วัน**

