

ตารางแสดงสิทธิและการได้รับเงินเดือน ค่าจ้างในการลา

ประเภทการลา	ผู้ลา	กำหนดวันลา/ ปีงบประมาณ	จำนวนวันลาที่มีสิทธิ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง	หมายเหตุ
ลาป่วย	พนักงาน	90 วันทำการ	75 วันทำการ	
	ลูกจ้างประจำ	60 วันทำการ	30 วันทำการ	
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	40 วันทำการ	30 วันทำการ	
	ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ	40 วันทำการ	30 วันทำการ	
ลาป่วย อันเนื่องจาก การปฏิบัติงาน	พนักงาน	1 ปี	90 วันทำการ	ถ้าเกิน 90 วัน ได้รับค่าจ้าง 1/2
	ลูกจ้างประจำ	6 เดือน	45 วันทำการ	ถ้าเกิน 45 วัน ได้รับค่าจ้าง 1/2
	ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ	6 เดือน	45 วันทำการ	
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	6 เดือน	45 วันทำการ	
ลาคลอดบุตร	พนักงาน	90 วัน	90 วัน	ปฏิบัติงานติดต่อไม่น้อย กว่า 120 วัน
	ลูกจ้างประจำ	90 วัน	90 วัน	ปฏิบัติงานติดต่อไม่น้อย กว่า 180 วัน
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	90 วัน	90 วัน	
ลากิจส่วนตัว	พนักงาน	30 วันทำการ	30 วันทำการ	ในปีที่เริ่มทำงานได้รับ
	ลูกจ้างประจำ	30 วันทำการ	6 วันทำการ	ไม่เกิน 15 วัน
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	30 วันทำการ	-	
ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร	พนักงาน	150 วันทำการ	30 วันทำการ	เป็นการลาต่อเนื่องจาก ลาคลอดบุตรและ นอกเหนือจากลากิจ ส่วนตัว
	ลูกจ้างประจำ	150 วันทำการ	30 วันทำการ	
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	150 วันทำการ	30 วันทำการ	
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	พนักงาน	15 วันทำการ	15 วันทำการ	
	ลูกจ้างประจำ	15 วันทำการ	15 วันทำการ	
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	15 วันทำการ	15 วันทำการ	

ประเภทการลา	ผู้ลา	กำหนดวันลา/ ปีงบประมาณ	จำนวนวันลาที่มีสิทธิ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง	หมายเหตุ
ลาพักผ่อน	พนักงาน	10 วันทำการ	10 วันทำการ	พนักงานอายุงานไม่เกิน 10 ปี สะสมไม่เกิน 20 วัน อายุงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมไม่เกิน 30 วัน
	ลูกจ้างประจำ	6 วันทำการ	6 วันทำการ	ลูกจ้างประจำอายุงานไม่เกิน 10 ปี สะสมไม่เกิน 6 วัน อายุงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมไม่เกิน 18 วัน
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	6 วันทำการ	6 วันทำการ	สะสมไม่เกิน 12 วัน
ลาอุปสมบทหรือ ประกอบพิธีฮัจย์	พนักงาน	120 วัน	120 วัน	ทำงานมาแล้ว 3 ปี
	ลูกจ้างประจำ	120 วัน	120 วัน	ทำงานมาแล้ว 5 ปี
ลาถือศีล ปฏิบัติธรรม	พนักงาน	90 วัน	90 วัน	ต้องลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน
	ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว	90 วัน	90 วัน	
ลาไปต่างประเทศ	พนักงาน	2 ปี		ลาได้ครั้งละ 2 ปี ต่อเนื่องได้ 4 ปี
ลาเข้ารับการ ระดมพล ฯลฯ	พนักงาน	ตามจำนวนวันที่	ตามจำนวนวันที่เข้ารับ	-
	ลูกจ้างประจำ	จะต้องเข้ารับการ	การระดมพล	
	ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ	ระดมพล		

(Translation)

Employee Rights and Compensations for the Leave

Type of Leave	Employee Type	Number of Leave Days per Fiscal Year	Number of Days with Paid Leaves	Remark
Sick Leave	Employee	90 Working Days	75 Working Days	-
	Full-time Temporary Staff	60 Working Days	30 Working Days	
	Long-term Temporary Staff	40 Working Days	30 Working Days	
	Employee on Probation	40 Working Days	30 Working Days	
Sick Leave from Occupational Illness	Employee	1 Year	90 Working Days	Half-paid if >90 Days
	Full-time Temporary Staff	6 Months	45 Working Days	Half-paid if >45 Days
	Employee on Probation	6 Months	45 Working Days	
	Long-term Temporary Staff	6 Months	45 Working Days	
Maternity Leave	Employee	90 Days	90 Days	Eligible if in the position for ≥120 consecutive days
	Full-time Temporary Staff	90 Days	90 Days	
	Long-term Temporary Staff	90 Days	90 Days	Eligible if in the position for ≥120 consecutive days
Personal Leave	Employee	30 Working Days	30 Working Days	15 days maximum on the first year
	Full-time Temporary Staff	30 Working Days	6 Working Days	
	Long-term Temporary Staff	30 Working Days	-	
Personal Leave for Childcare	Employee	150 Working Days	30 Working Days	Must be taken in conjunction after maternity leave apart from personal leave
	Full-time Temporary Staff	150 Working Days	30 Working Days	
	Long-term Temporary Staff	150 Working Days	30 Working Days	
Paternity Leave	Employee	15 Working Days	15 Working Days	-
	Full-time Temporary Staff	15 Working Days	15 Working Days	
	Long-term Temporary Staff	15 Working Days	15 Working Days	
Vacations	Employee	10 Working Days	10 Working Days	Employees with <10 service years can cumulate 20 days max. Employees with >10 service years can cumulate 30 days max.
	Full-time Temporary Staff	6 Working Days	6 Working Days	Full-time Temporary Staff with <10 service years can cumulate 6 days max. Full-time Temporary Staff with >10 service years can cumulate 18 days max.
	Long-term Temporary Staff	6 Working Days	6 Working Days	Long-term Temporary Staff can cumulate 12 days max.
Enter Monkhood or The Hajj	Employee	120 Days	120 Days	Must have ≥ 3 service year
	Full-time Temporary Staff	120 Days	120 Days	Must have ≥ 5 service year
Leave for Religious Practice	Employee Long-term Temporary Staff			The leave must be more than 1 month
Leave for moving abroad	Employee	2 years		2 years per leave and can be extended to 4 years

Military Leave	Employee Full-time Temporary Staff Long-term Temporary Staff Employee on Probation	The number of days required by the military	The number of days required by the military	-
----------------	---	---	---	---