

การลาของพนักงานส่วนตำบล
ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาจกส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การยื่นใบลาป่วยให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
4. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต

2. การลาคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การยื่นใบลาคลอดบุตรให้ยื่นในวันทีคลอด ก่อน หรือหลังวันทีคลอดบุตร

3. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

3. การลาจกส่วนตัว

1. การลาจกส่วนตัว มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. การลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
3. การลาจกส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน
4. การลาจกส่วนตัวให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดราชการได้

4. การลาพักผ่อน

1. การลาพักผ่อนประจำปี มีสิทธิลาได้ได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. การลาพักผ่อนประจำปี หากผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน
5. การลาจกส่วนตัวให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดราชการได้

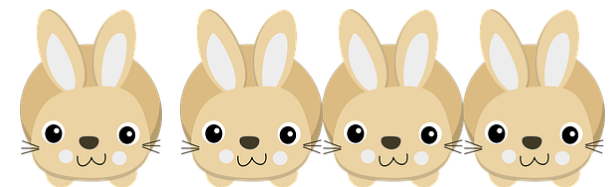
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน

2. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันทำการนับแต่วันเริ่มลา
4. ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับราชการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
3. ให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
4. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน



7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ/ต่างประเทศ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบต. เป็นผู้อนุญาต
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาต (โดยได้รับความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถลาได้
2. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 10 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายก อบต. ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

9. การลาติดตามคู่สมรส

1. การลาติดตามคู่สมรส มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็น อาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบต. กรณีลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาต (โดยได้รับความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถลาได้

10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. พนักงานส่วนตำบลได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน (ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด)

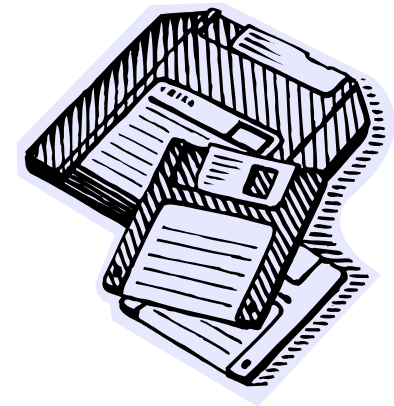


*** กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง***

1. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา พ.ศ. 2555
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา
ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ



สำนักปลัด อบต.
งานกาเจ้าหน้าที่
โทร. 0 3808 6493

การลาของพนักงานจ้าง

ได้แบ่งการลาออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลากิจส่วนตัว
5. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย มี 2 กรณี

1.1 การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ

(ข) พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 8 วันทำการ

- กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 6 วันทำการ

- กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 4 วันทำการ

1.2 การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ การลาป่วยครบตามข้อ 1.1 (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นาย ก อบต. เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้าย อันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนาย ก อบต. พิจารณาเห็นว่า พนักงานจ้างผู้นั้น ยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนาย ก อบต.

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ เวลาป่วยครบตามข้อ 1.1 (ข) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการ

ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ นาย ก อบต. มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

****การยื่นใบลาป่วยให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์**

2. การลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ

เว้นแต่ ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

2. การลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดราชการได้

3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ

2. สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

3. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดราชการได้

4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2. การยื่นใบลาคลอดบุตรให้ยื่นในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตร

5. การลาอุปสมบท

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา **เว้นแต่** ในปีแรกที่จ้างเข้าเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน **เว้นแต่** มีเหตุผลอันสมควรให้ยื่นใบลานั้นน้อยกว่า 60 วันก็ได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

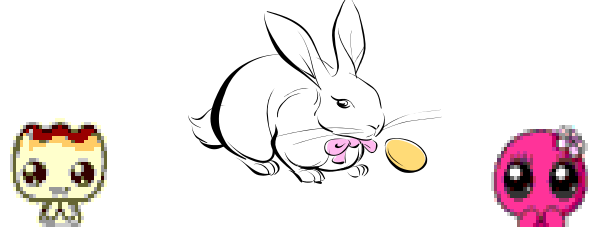
6. การลาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

*** กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง***

1. ประกาศ ก.อบต. จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา
ของพนักงานจ้าง



สำนักปลัด อบต.
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. 0 3808 6493