

การลาของพนักงานส่วนตำบล
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- ๑. การลาป่วย
- ๒. การลาคลอดบุตร
- ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔. การลากิจส่วนตัว
- ๕. การลาพักผ่อน
- ๖. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบฮัจย์
- ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

- ๑. การลาป่วย**
๑. การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลาไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้
๒. ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยได้ ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ๒. การลาคลอดบุตร**
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้
๑. การลาคอดบุตรจะลาก่อนหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

- ๓. การลาไปช่วยภริยาเลี้ยงบุตร**
- การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๔. การลากิจส่วนตัว**
๑. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (๑ วัน) ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๒. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- ๕. การลาพักผ่อน**
๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
๒. ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อน ประจำปีไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปี ต่อไปรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**
- ให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล**
๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อน ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

- ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย**
- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**
- พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายก อบต. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มี คำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลา ราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี
- ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส**
- ลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณี จำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต. พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์ที่ ประสงค์จะลา พร้อมหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลา หยุดได้



สิทธิประโยชน์ในการลาของลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

- ๑. การลาป่วย**
๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลา ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการ จ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

๓. ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาเกิน ๓ วัน
ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาปฏิบัติงานรวมทั้งลาไป ต่างประเทศ
ได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างมีสิทธิลา
ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (๑ วัน) ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุ
จำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอ ใบลาพร้อมระบุ
เหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาปฏิบัติงาน

๓. การลาพักผ่อน

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่ เกิน
๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน
ไม่มีสิทธิลา

๒. เว้นแต่ พนักงานจ้าง ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อย กว่า
๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแต่ต่อมา ได้รับการ
จ้างใน อบต. เดิมอีก

๓. ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับ
อนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน
นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษใน ระหว่างลา
โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๒. พนักงานจ้างจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการ
คลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม (ต้องมีการจ่ายเงิน
ประกันสังคมอย่างน้อย ๗ เดือน ใน ๑๒ เดือน)

๕. การลาอุปสมบท

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบท โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบ แทน
ในระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่ จ้างจะ
ไม่ได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา

๒. ให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง
นายก อบต. ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับ การ ระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดย ได้รับ
ค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลา ดังกล่าวไม่
มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้ งดจ่ายค่าจ้าง/
ตอบแทน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้
โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ การลา เพื่อ
เข้าการระดมพลหรือทดลองความพร้อมให้ได้รับ
ค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน

การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของ นายก
อบต. แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลา
ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง



สำนักงานปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลละลม
โทร. ๐๔๕ - ๙๒๐๑๐๖

