



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา

อำเภอัญญาคีรี จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และพนักงานจ้าง

เรียบเรียงโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา อำเภอัญญาคีรี จังหวัดขอนแก่น

การลาของพนักงานส่วนตำบล  
ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอลบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

☺ สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล ☺

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลาไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้

2. ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบใบลาด้วยได้ ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

4. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

2. การลาคลอลบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้

1. การลาคลอลบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน



2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

**3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

**4. การลากิจส่วนตัว**

1. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (1 วัน) ตามลำดับจึงถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

2. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วัน

3. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาอีกเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

**5. การลาพักผ่อน**

1. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน)

2. ถ้าในปีใดผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีต่อไปรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4. ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

**6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์**

ให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน

สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

**7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

2. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติภายใน 7 วัน

**8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย**

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกอบต.เป็นผู้อนุญาต และเมื่อ อนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

**9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่ง ให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 4 ปี

**10. การลาติดตามคู่สมรส**

ลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

**11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. พร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์ที่จะส่งจะลาพร้อมหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ถึงจะลาหยุดได้



☺ สิทธิประโยชน์ในการลาของลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ☺

1. การลาป่วย

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ

2. พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 6 วันทำการ กรณี มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 4 วันทำการ

3. ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ ได้ไม่เกิน 45 วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

2. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (1 วัน) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา

2. เว้นแต่ พนักงานจ้าง ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแต่ต่อมาได้รับการจ้างใน อบต. เดิมอีก

3. ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

4. การลาคลอดบุตร

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

2. พนักงานจ้างจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจาก  
สำนักงานประกันสังคม (ต้องมีการจ่ายเงินประกันสังคมอย่างน้อย 7 เดือน ใน 12 เดือน)

**5. การลาอุปสมบท**

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ  
มีสิทธิลาอุปสมบท โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างการลาได้ไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่ในปีแรก  
ที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา

2. ให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.  
ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

**6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล  
เข้าฝึกวิชาทหารฯ**

1. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ  
มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลา  
ดังกล่าวไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้าง/ตอบแทน

2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารได้โดยได้รับค่าตอบแทน  
ระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน แต่ การลาเพื่อเข้าการระดมพลหรือทดลองความพร้อมให้ได้รับ  
ค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน

**“การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ นายก อบต.  
แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา”**

\*\*\*\*\*