

## การลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

### ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
11. ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

### สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

#### 1. การลาป่วย

1. เสนอใบลา ก่อน (กรณีแพทย์นัด) หรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
2. ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็ว
3. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
4. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้
5. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

#### 2. ลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต

3. ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

#### 3. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

1. ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
2. ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. ข้าราชการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

#### 4. การลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
2. ลาได้ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ (ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ)
3. ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลา รวมกับปีต่อไปได้
4. ถ้ารับราชการมาไม่ถึง 10 ปี สะสมไม่เกิน 20 วันทำการ
5. ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมไม่เกิน 30 วันทำการ

#### ตัวอย่าง วิธีคิด ปีแรก ลาพักผ่อน 5 วัน เหลือ 5 วัน

ปีที่สอง มีสิทธิลา 10 วัน สะสม 5 วัน รวม 15 วัน

ลาพักผ่อน 4 วัน เหลือ 11 วัน

ปีที่สาม สิทธิลา 10 วัน สะสม 10 วัน รวม 20 วัน

(รับราชการไม่ถึง 10 ปี) ส่วน (รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี)

มีสิทธิลา 10 วัน สะสม 11 วัน รวม 21 วัน เป็นต้น

#### 5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่

ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ

3. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีไม่ได้ ให้ยกเลิกวันลา และให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลาปฏิบัติงานส่วนตัว

#### 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

#### 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลากายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

#### 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าของสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
3. ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าของสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 9. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ออกจากราชการ
2. สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1
3. ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้อีกกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

## 10. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน 12 เดือน

## 11. ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ภายใน 90 วัน นับแต่วันคลอดบุตร (ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้)

### สิทธิการลาของพนักงานจ้าง

#### 1. การลาป่วย

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

#### 2. การลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

#### 3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนก่อน จึงจะมีสิทธิลา
2. พนักงานจ้างใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ

#### 4. การลาคงเหลือ

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำปีและวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน

## 5. การลาอุปสมบท

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา

\*\*\*\*\* (การนับวันลานั้นนับตามปีงบประมาณ) ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

### ชีวิตข้าราชการ



- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร (นับเฉพาะวันทำการ)
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
- การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่การลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
- การลาครั้งวันเข้าบวช นับเป็นการลาครั้งวัน

อ้างอิง :

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



“คู่มือการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับการลา”

งานบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลยานยาว

โทร. 0-5660-5259

