

การลาของพนักงานส่วนตำบล

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

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

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

1. การลาป่วย

1. เสนอใบลา ก่อน (กรณีแพทย์นัด) หรือในวันทีลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
2. ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้
4. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

2. การคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต
3. ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร (ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้)

4. การลากิจส่วนตัว

1. ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
2. ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. ข้าราชการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
 2. ลาได้ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ (ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ)
 3. ปีใดที่มิได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลา รวมกับปีต่อไปได้
 4. ถ้ารับราชการมาไม่ถึง 10 ปี สะสมไม่เกิน 20 วันทำการ
 5. ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมไม่เกิน 30 วันทำการ
- ตย. 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) มีสิทธิสิทธิลา 10 วัน สะสม 11 วัน รวม 21 วัน เป็นต้น

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
 2. จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันทีลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
 3. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีไม่ได้ ให้ยกเลิกวันลาลากิจหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
- และให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

1. ลาภายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าของสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
3. ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าของสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันทีกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ออกจากราชการ
2. สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1
3. ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน 12 เดือน



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- 1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 1.2 พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 1.3 ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

- 1.4 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- 1.5 ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
- 1.6 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

- 1.7 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา
- 1.8 พนักงานจ้าง ใน 1 ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ

4. การลาคงดุบุตร

- 1.9 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคงดุบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

5. การลาอุปสมบท

- 1.10 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา

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

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน **ยกเว้น** -ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน (**นับเฉพาะวันทำการ**)
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
- การลาครึ่งวันเช้าบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน

อ้างอิง :

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



“คู่มือการบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับการลา”

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัด อบต.
โทร

๐-๓๒๖๓-๐๗๗๗

