

การลาของพนักงานส่วนตำบล

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

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

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
2. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน 23 วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
4. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
5. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

2. การคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาล่วงหน้า (3 วัน) ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
2. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
3. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ในรอบครั้งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

1. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป

ตัวอย่างเช่น ปี 2561 ลาไป 2 วัน เหลือ 8 วัน นำ 8 วันที่เหลือไปสะสมในปี 2562 รวมกับลาพักผ่อนประจำปี 2562 ที่ได้ 10 วัน รวมวันลาเท่ากับ 18 วันทำการ

3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี

มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี

ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. สิทธิในการลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

7. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 4 ปี

10. การลาติดตามคู่สมรส

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



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

- 2.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 2.2 ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (3 วัน) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- 2.3 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

- 3.1 พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ (ไม่มีสะสม) สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ พนักงานจ้าง ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแต่ต่อมาได้รับการจ้างใน อบต.เดิมอีก
- 3.2 การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

4. การลาคลอดบุตร

- 4.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน
- 4.2 พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- 5.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนระหว่างลา
- 5.2 การยื่นใบลา ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 5.3 พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

- 6.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้าง/ตอบแทน
- 6.2 พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารได้ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน แต่ การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพลักร่วมให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน

การลานอกจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ นายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง

สำนักงานปลัด อบต.
(งานการเจ้าหน้าที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



ที่มา : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2. ประกาศ ก.อบต.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลว.5 พฤศจิกายน 2545
3. ประกาศ ก.อบต.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.1 สิงหาคม 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม