

คู่มือการปฏิบัติงาน

การลา ของผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่



โดย

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและ พนักงานจ้าง โดยเป็นการรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มการลา และ การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำรายงานวันลาประจำปี ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่ เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลา	๒
การนับการลา	๓
การลาป่วย	๔
การลาคลอดบุตร	๕
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๕
การลากิจส่วนตัว	๖
การลาพักผ่อน	๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน	๘
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๘
การลาติดตามคู่สมรส	๙
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๙
สรุประเบียบการลา	๑๑
การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๙
ภาคผนวก	๒๑
-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	
-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗	
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของพนักงานส่วนตำบล

บทนำ

การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างชั่วคราว ใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออก ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมาย
๒. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงจะได้รับเกี่ยวกับสิทธิการลาประเภทต่างๆ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และความเป็นธรรมแก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
๔. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อสะดวกต่อการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวันลา
๒. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการอนุญาตการลาประเภทต่างๆได้
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
๔. สามารถใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลา

๑.ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- (๑) การลาป่วย (พิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร)
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว (พิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร)
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) การลาป่วย (อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน)
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว (อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน)
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓.ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- (๑) การลาป่วย (อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน)
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว (อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน)
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ทราบด้วย

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

การนับวันลา

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ เสนอ จัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
๓. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ ให้ นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
๔. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งไม่ใช่ลากิจเพื่อ เลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชา สามารถอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้
๕. การเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
๖. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ขั้นตอนการลา

๑. ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ ต่องานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด
๒. งานบริหารงานบุคคล รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
๓. งานบริหารงานบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาอนุญาต
๔. งานบริหารงานบุคคลเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต
๕. เมื่อได้รับการอนุญาตให้ลาแล้ว ส่งคืนใบลาให้กับงานบริหารงานบุคคล เพื่อบันทึกและเก็บเป็นหลักฐาน
๖. งานบริหารงานบุคคลจัดทำสรุปรายงานการลา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในเดือน เมษายน และตุลาคม ของทุกปี

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

สรุปการลาป่วย

- การลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาหรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ
- ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้
- ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๖๐-๑๒๐ วัน

ข้อสังเกต การนับวันลาป่วย เช่น ลาวันที่ ๑-๓๑ มกราคม เป็นการลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่การนับวันลา จะเป็นการใช้สิทธิการลา ๒๒ วัน

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้วให้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

สรุปการลาคลอดบุตร

- ลาคลอดโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- สามารถลาคลอดวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ลาคลอดแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตร

การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรและให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

สรุปการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาค้างหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร

การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดตามข้อ ๑๖ แล้วหากจะประสงค์ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

สรุปการลาจิสส่วนตัว

- ลาจิสส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยื่นวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ลาจิสได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลาจิสเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเองหรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติราชการใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นๆ รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

สรุปการลาพักผ่อน

- ปีงบประมาณหนึ่ง ลาได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิได้ลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันตั้งแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไม่ประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

สรุปการลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- ตั้งแต่รับราชการยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันตั้งแต่วันที่เริ่มลา
- ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

สรุปการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อมีหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกและหมายเรียกการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
- ให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- การลาไปต่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

สรุปการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นเวลาดูติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบตามกำหนดข้อ ๓๒ ระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

สรุปการลาติดตามคู่สมรส

- ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- กรณีลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๒๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในประกาศ นี้ ให้นำเสนอ ก.อบต. จังหวัดเพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

สรุปการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

สรุปเปรียบเทียบการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาป่วย	๑.นายก อบต. ๒. ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ลาได้รับเงินเดือนระหว่างละไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๒.ลาได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมลากิจไม่เกิน ๒๓ วัน ในปีงบประมาณ ๓. ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) ๔.ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> -ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการได้รับ ค่าตอบแทน -ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน -ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่ เกิน ๘ วัน -ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่ เกิน ๖ วัน -ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -ลาได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน -ลาได้รับการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ประจำปี รวมลากิจในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหยุดราชการเกิน ๒๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๓ วัน	*เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจก่อนหรือใน วันลาเว้นแต่ กรณี จำเป็นจะเสนอหรือ จัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาคลอดบุตร	๑.นายก อบต. ๒. ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ลาได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน ๒.ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา ๓.เสนอใบลาก่อน/ในวันลา ๔.สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ ๕.ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน ๖.การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังลาไม่ครบให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มคลอดบุตร ๗.หลังลาคลอดบุตรแล้วต้องการลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ลาต่อเนื่องหลักจากลาคลอดไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	<u>พนักงานจ้างทุกประเภท</u> - ลาไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วันเว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน -ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	*เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันลา <u>เว้นแต่</u> ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นมาลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	๑.นายก อบต. ๒. ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	-	- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่ เกิน ๑๕ วัน - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมาย -เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน	-	*เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับ นับแต่วันที่คลอด และมีสิทธิลาไป ช่วยเหลือภริยาที่ คลอดครั้งหนึ่ง ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วัน

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
ลากิจส่วนตัว	๑.นายก อบต. ๒. ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	-	-ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน -ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร(ต่อจากลาคลอด) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ -ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้ <u>ยกเว้น</u> มีเหตุจำเป็น ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อน -กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ -ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> -ไม่สามารถลากิจส่วนตัวได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ใน ๑ ปี ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจได้เกิน ๑๕ วันทำการ -ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง/ปีงบประมาณ มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนและไม่เกิน ๒๓ วัน	*ลากิจส่วนตัวให้ยื่นล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
ลาพักผ่อน	๑.นายก อบต. ๒. ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณหนึ่ง ลาได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน) - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน - จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิได้ลาพักผ่อน 	<u>พนักงานจ้างทุกประเภท</u> -มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่ เกิน ๑๐ วัน ทำการ	*ลาพักผ่อนให้ยื่น ล่วงหน้าเมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงจะ หยุดราชการได้ *ถ้ามีราชการ จำเป็นสามารถ เรียกตัวกลับได้

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจย์	๑.นายก อบต.	นายก อบต.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธี ทั้งนี้ต้องนับวันรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับ การอนุญาตการลา - หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา โดยให้ยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว 	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ไม่สามารถลาได้</p> <p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างวันลา 	*ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	นายก อบต.	นายก อบต.	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต - ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาและให้รายงานตัวกลับปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหากมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน 	<p style="text-align: center;"><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา <p style="text-align: center;"><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึกฯและได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างตามภารกิจที่ลาเข้าฝึกฯและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	
การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	นายก อบต.	-	-ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดและให้รายงานผลการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปไม่สามารถลาได้	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต		วิธีการปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ครู	พนักงานจ้าง	
การลาไปศึกษาตํานานหรือปฏิบัติการวิจัย	นายก อบต.	-	-ภายในประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต -ต่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต -จำนวนวันลา ตามจำนวนวันที่เข้าศึกษาหรือตํานาน	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปไม่สามารถลาได้	
การลาติดตามคู่สมรส	นายก อบต.	-	- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปไม่สามารถลาได้	
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	นายก อบต.		-พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน - เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้		จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

