

การลาของพนักงานส่วนตำบล ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

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



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาล่วงหน้า (๓ วัน) ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๒. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป
- ตัวอย่างเช่น** ปี ๒๕๕๗ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๘ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๘ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิว่าวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต แล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

ลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาพร้อมหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพฯ ได้

สิทธิประโยชน์ในการลาของลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (กรณี จ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ, จ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ จ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ)
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจรวมทั้งลาไปต่างประเทศ ได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (๓ วัน) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิการลาพักผ่อนของลูกจ้างประจำเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล
๒. พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ พนักงานจ้าง ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแต่ต่อมาได้รับการจ้างใน อบต.เดิมอีก
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. พนักงานจ้างจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม (ต้องมีการจ่ายเงินประกันสังคมอย่างน้อย ๗ เดือน ใน ๑๒ เดือน)

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหารฯ

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้ตัดจ่ายค่าจ้าง/ตอบแทน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อมพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลานอกจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.

แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล/
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด อบต.
อบต.นาขา

โทร. ๐๙๗-๕๔๕๒๖๓ , ๐๙๗-๕๔๕๐๘๐



- ที่มา : ๑. ประกาศ ก.อบต.จ.ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ อบต. ลว.๑๙ ๖.ค.๒๕๔๕
๒. ประกาศ ก.อบต.จ.ชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลว.๑๐ มี.ย.๒๕๕๖
๓. ประกาศ ก.อบต.จ.ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลว. ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๗
๔. ประกาศ ก.อบต.จ.ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลว. ๒๐ มี.ค.๒๕๕๔