



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

การลา

องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช
อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือ ปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการ ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับ เข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
และ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)

๒.๒ การลาคงขาดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)

๒.๓ การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)

๒.๔ การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)

๒.๕ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)

๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ การลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง)

๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

รายละเอียด

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวัน
ลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คงขาดบุตร ,
วันลา อุปสมบท/พิธี ฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล , วันลาไป
ปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือ
ภริยาที่คลอด บุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะ เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รัชชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด

๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

การลา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการ
ลา

๑.๓ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)

๒.๒ การลาคงขาดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)

๒.๓ การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)

๒.๔ การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)

๒.๕ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)

๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

รายละเอียด

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวัน
ลา เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะ
เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ วัน เว้นแต่ ในกรณีเป็นการลาป่วยที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ

การลาคงขาดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ
ใน ใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนเนื่องได้อีก ๓๐ ทำการรวมในลากิจ

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
๒. ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับ เงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๓. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๕. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก

การลา
(พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา

๑.๓ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

๒.๒ การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)

๒.๓ การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)

๒.๔ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

รายละเอียด

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะ
เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

๒.๓ ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

๒.๔ ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ
ในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน ๔๕ วัน เว้นแต่ ปีแรกที่ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน
ไม่มีสิทธิ

๓. ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๓. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ขั้นตอนและระยะเวลา การยื่นใบลา

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน	พนักงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นใบลา พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการลา (ถ้ามี)	ยื่นใบลา พร้อมพร้อม เอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการลา (ถ้ามี)	๕ นาที	ผู้ยื่นใบลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา	ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา	๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓ . เสนอ ใบ ลา ต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔.แจ้งผลการพิจารณาการลาให้ผู้ยื่นใบลาทราบ	แจ้งผลการพิจารณาการลา	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่

สรุประเบียบการลา ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีก ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่ กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรอง แพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อ รักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการได้ค่าตอบแทน ดังนี้ ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน / ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน / ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภท อื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า การลาประเภทอื่น สิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่อง ได้ อีก ๓๐ วันทำการรวมในลา กิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๓. การลาส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วยลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัว รวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
<p>๔. การลาพักผ่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป - ผู้รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี มีวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - ผู้รับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. การลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ จ้างระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการ เติเรียนพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติ ภายใน ๗ วัน เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ภายใน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตาม ระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิ ได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๘. ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ</p>	<p>- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อ ปฏิบัติงานแล้ว เสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับ การลาไป ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>- การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาตเมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงลาได้</p> <p>-</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>
<p>๔. การลาติดตามคู่สมรส</p>	<p>- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี</p> <p>- การ ยื่น ใบ ลา กรณี่ ลา ภายในประเทศให้ยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- กรณีลาไปต่างประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อ ผู้ บัง ค้ บั ช้ ขา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัด</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐. การไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตร	- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบ ด้วย กฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน -	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการ เจ็บป่วยเพราะ เหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตาม หน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการ ฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการ ประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มี สิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพครั้ง หนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ใน หลักสูตรที่ ประสงค์ จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบต.

ปลัด อบต.

ผอ./หัวหน้าส่วนราชการ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับ การเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน