

ช่องทางการติดต่องานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่น

@Line : laliphat2529

034-601988

ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคล ระเบียบ การลา การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การโอนย้าย การอบรม สวัสดิการ สิทธิเกี่ยวกับบุคคล แจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานบุคคล ฯลฯ

## คู่มือการลา สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น



จัดทำโดย

นางลลิตา โวเยโวติน  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## การลา

### (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

#### 1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯหมวดว่าด้วยการลา

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

### ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบท. ปลัด อบท. ผอ. กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

-ลาป่วย -ลาพักผ่อน

-ลาคลอดบุตร -ลากิจส่วนตัว

-ลาติดตามคู่สมรส(ปมท.) -ลาอุปสมบท

-ลาเข้ารับการตรวจเลือก

-ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)

-ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (รมต.มท)

-ลาป่วย (60วัน)

-ลากิจส่วนตัว (30วัน)

-ลาคลอดบุตร

-ลาพักผ่อน

-ลาป่วย (30วัน)

-ลากิจส่วนตัว (15วัน)

-ลาคลอดบุตร

-ลาพักผ่อน

4. ใ้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

ภายใน 30 วัน

### ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี

เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก

3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอด

บุตร

2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน

3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยา

คลอดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก

ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา

อนุญาต

3. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

4. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการ

รับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด

5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

## ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

## ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

## **2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่**

- 2.1 ลาป่วย (60)
- 2.2 ลาคงคบุตร (90)
- 2.3 ลากิจส่วนตัว (30)
- 2.4 ลาพักผ่อน (10)
- 2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ (120)
- 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- 2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.9 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน)
- 2.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 ค.)

## **การนับวันลา**

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ  
(1) เสนอและจัดส่งใบลา  
(2) อนุญาตให้ลา  
(3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คอลงบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจจ์ ,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### **\*\*หมายเหตุ**

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรอง แพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60-120 วัน

### ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรก

ที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน

3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

### ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง 6 เดือน
  - 2.1 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
  - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาค การเรียนหากได้หยุดราชการ ตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

### ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจจ์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจจ์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจจ์ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจจ์ ทั้งนี้ จะต้อง นับรวมอยู่ภายในเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน