



เอกสารประชาสัมพันธ์การลา
(ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

โทร. ๐๗๕-๒๙๐๗๔๗

เป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นำนับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปชวยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใบลาอีกส่วนต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีการลาจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้ง วันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการลา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลา ล่วงหน้า ๓ วัน
2. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
3. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
4. พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง มีสิทธิลากิจ และลาป่วย ในกรณีที่ที่ผ่านมา รวมกันแล้ว ไม่เกิน ๒๓ วัน ตามที่ผู้บริหาร กำหนดไว้ ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง
5. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ในกรณีที่ผ่านไปผ่านมา ต้อง นำมาปฏิบัติงานสลายเกิน ๑๕ ครั้ง ตามที่ผู้บริหารกำหนด ถ้าเกิน กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน /ต่อสัญญาจ้าง

๑๐. ลาไปชวยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้อง ลากภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตาม หน้าที่ ตกเป็นผู้พิการพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการ กุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทาง ราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

กฎระเบียบอื่น

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับ วันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวัน ลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

- (๑) เสนอและจัดส่งใบลา
- (๒) อนุญาตให้ลา
- (๓) คำนวณ วันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/ พิธี ัชชา, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามดู สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมีใช้วันลาป่วยตาม (๓), วันลาอีกส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาไปชวยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับ เฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาอีกส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยกรลา
- ๒. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) ๕.มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลาของข้าราชการ มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๑. ลาป่วย
- ๒. ลาคลอดบุตร
- ๓. ลากิจส่วนตัว
- ๔. ลาพักผ่อน
- ๕. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนงาน หรือปฏิบัติกรวิจัย
- ๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙. ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- ๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๑. ลาป่วย

- ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้
- ๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๒. ลาคลอดบุตร

- ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

- ๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
- ๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. ลากิจส่วนตัว

- ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
- ๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่ เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. ลากิจผอม

- ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- ๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
- ๒.๑. สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- ๒.๒. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการ เรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการ เรียน เกินกว่าวันลา พักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- ๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
- ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวัน อุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
- ๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้อง นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ๑. ได้รับ หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้ รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก
- ๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับส่งอนุญาต
- ๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่ พ้นจากการเข้ารับการตรวจเรียก
- ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนงานหรือปฏิบัติกรวิจัย

- ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔ ปี
- ๔. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือน จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

- ๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน ครบกำหนดเวลา
- ๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน
- ๕. ลาติดตามคู่สมรส
- ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
- ๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา