



คู่มือการลา

พนักงานส่วนท้องถิ่น

และ

พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลวังชัย

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 1.3 พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และเงื่อนไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 5)
- 1.4 มติกรม. ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

- 2.1 ลาป่วย
- 2.2 ลาคลอดบุตร
- 2.3 ลากิจส่วนตัว
- 2.4 ลาพักผ่อน
- 2.5 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.7 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- 2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.9 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

3. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

4. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

เพื่อประโยชน์ในการ (1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) กำหนดวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ

วันลา คลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่ สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน

ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดย ไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุด ราชการตามวันหยุดภาคการ เรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลา พักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะ เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี 6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่ เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่าง ประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปีเมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก
3. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่ กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การลา (พนักงานจ้าง)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
2. ประเภทการลามี 6 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ลาป่วย
 - 2.2 ลากิจส่วนตัว
 - 2.3 ลาพักผ่อน
 - 2.4 ลาคลอดบุตร
 - 2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการ ทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

ลาป่วย

1. ลาป่วยกรณีทั่วไป
 - 1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน 60 วัน
 - 1.2 พนักงานจ้างทั่วไป (1) ระยะเวลาจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน (2) ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน < 1 เดือน ไม่เกิน 8 วัน (3) ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน < 9 เดือน ไม่เกิน 6 วัน (4) < 6 เดือน ไม่เกิน 4 วัน
2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 2.1 พนักงานจ้างภารกิจ
 - (1) ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้ว ตามข้อ 1.1 แล้วยังไม่หาย
 - แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการสนต่อได้ ให้นายก อบต. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 - ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง
 - (2) ตามข้อ (1) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ
 - หาก นายก อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ
 - ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบต

2.2 พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ 1.2 แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน 60 วัน
 - ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง
- **หมายเหตุ การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์**

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน 45 วัน
 - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน
- **หมายเหตุพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ**

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน ไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือนและพ้น จากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป - ลาได้ 90 วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
 - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา 45 วัน
 - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุน ประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน .
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

****หมายเหตุพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา**

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

1. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
2. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลอง เตรียมความพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/ กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน ลาร่วมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ ได้ เว้นแต่จำเป็น
ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูล
การลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปี
ภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป