

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑	ลาป่วย	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา <u>เว้นแต่</u> กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	๑.นายก อบต.	๑.ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๒.ลาได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ๓.ในรอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ๔.ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) ๕.แม้ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์หรือไม่ก็ได้	๑.ลาได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๒.ในรอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ๓.กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวต้องมีใบรับรองแพทย์	๑.ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒.ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓.ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือนลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔.ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒	ลาคลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา <u>เว้นแต่</u> ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อในใบลาได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	๑.นายก อบต.	๑.ลา ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง ๒.กรณีได้รับอนุญาตให้ลาคลอด และได้ลาไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนด หากจะยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือเป็นวันลาจิสส่วนตัว ๓.การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอด ๔.หลังจากลาคลอดแล้ว สามารถลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องหลังจากลาคลอดได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	๑.ลาได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดพิเศษและวันหยุดประจำสัปดาห์) ๒.ลาต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมในวันลาจิส ๔๕ วันทำการ	๑.ลาได้ ๙๐ วัน ๒.ลาได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน (รวมวันหยุดพิเศษและวันหยุดประจำสัปดาห์) ๓.ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่สามารถลาได้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอด	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วน ราชการ	-	๑.ลาไปช่วยเหลือภริยาโดย ขอด้วยกฎหมาย ๒.ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	-	-

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔	ลากิจส่วนตัว	เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะลาได้ <u>เว้นแต่</u> มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว <u>ในกรณี</u> ที่ไม่สามารถเสนอใบลาล่วงหน้าได้ให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ลาโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ๒.ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๓.ในรอบการประเมินสามารถลาจรรวมลาป่วยได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ	๑.มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติ ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ <u>เว้นแต่</u> ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒.ในรอบการประเมินสามารถลาจรรวมลาป่วยได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ	-

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕	ลาพักผ่อน	เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะลาได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ปีงบประมาณหนึ่งลาได้ ๑๐ วันทำการ <u>เว้นแต่</u> ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิลาในปีที่บรรจุได้ไม่ถึง ๖ เดือน ดังต่อไปนี้ -ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ ครั้งแรก -ผู้ที่ลาออกจากราชการ เพราะเหตุส่วนตัวแล้วกลับมาเข้ารับราชการอีก -ผู้ที่ลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกจากราชการอีก ๒.สามารถสะสมได้รวมในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ๓.ทำงานมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน	๑.มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ๒.ทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน <u>เว้นแต่</u> ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้าง แล้วต่อมาได้รับการเป็นพนักงานจ้างใน อบต. เดิม	๑.มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ๒.ทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน <u>เว้นแต่</u> ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้าง แล้วต่อมาได้รับการเป็นพนักงานจ้างใน อบต. เดิม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๖	ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันลาหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน <u>ในกรณี</u> มีเหตุที่ไม่อาจเสนอใบลาได้ให้แจ้งเหตุผลประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลาสามารถลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเสนอใบลาก่อน ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา ๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ลา ๔.ต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือเดินทางถึงประเทศไทย ๕.ถ้ามีปัญหาไม่สามารถลาอุปสมบทได้ให้ถือว่าวันที่ได้ลาไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว	๑.ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลาสามารถลาได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน <u>เว้นแต่</u> ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	-

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง <u>ในกรณี</u> ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ลาได้รับเงินเดือนระหว่างลา และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่พ้นจากการตรวจเลือก <u>เว้นแต่</u> หากมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน	๑.ลาโดยได้รับค่าจ้าง โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เพื่อเข้ารับการระดมพล ฝึกวิชาการทางทหาร ทดลอง ความพร้อมได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก <u>แต่</u> ต้องมารายงานตัวเมื่อพ้นระยะเวลาเพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน ถ้าไม่มา รายงานตัว ให้งดจ่ายค่าตอบแทนไว้ จนถึงวันที่มาปฏิบัติงาน <u>เว้นแต่</u> ผู้บังคับบัญชาจะให้จ่ายค่าตอบแทนไปได้อีกไม่เกิน ๗ วัน ๒.พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึก และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	๑.ลาเพื่อฝึกวิชาการทางทหารโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๖๐ วัน ๒.ลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๓๐ วัน ๓.พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึก และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑.ลาภายในประเทศ เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายก อบต. ๒.ลาไปต่างประเทศ เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการ จังหวัด	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วน ราชการ	-	ตามจำนวนวัน และระยะเวลา ที่เข้าศึกษา หรือดูงาน	-	-



ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณา อนุญาต โดยถือปฏิบัติตาม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งให้นับ เวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลา ราชการ	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วน ราชการ	-	๑.ลาที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันครบกำหนดเวลา ๒.รายงานผลให้นายก อบต. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐	ลาติดตามคู่สมรส	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลา โดยให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	-	๑.ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจลาได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ ๒.ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ๓.ต้องเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ เท่านั้น	-	-

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		
			ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาต จึงจะลาได้ <u>ในกรณีที่</u> ต้องเป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	-	๑.ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	-	-