

## การลาของพนักงานส่วนตำบล แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



### สิทธิประโยชน์ในการลา

#### ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

##### 1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ 6 เดือน
2. ลาป่วย (และลาจิจ) ไม่เกิน 23 วันมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ 6 เดือน
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
4. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่ปฏิบัติราชการ
5. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

##### 2. การลาคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

##### 3. การลาจิจส่วนตัว

1. ลาจิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วันหรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
2. ลาจิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน
3. ลาจิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วันในรอบครึ่งปี หากลาจิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### 4. การลาพักผ่อน

1. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้น ผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. การลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวนก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป **ตัวอย่างเช่น** ปี 2563 ลาไป 2 วัน เหลือ 8 วัน นำ 8 วันที่เหลือไปสะสมในปี 2564 รวมกับลาพักผ่อนประจำปี 2564 ที่ได้ 10 วันรวมวันลาเท่ากับ 18 วันทำการทำการ
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (3วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้

##### 5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนาย ก อบต.เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปีโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

##### 6. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

##### 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนาย ก ส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

##### 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท
2. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาตเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

##### 9. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนาย ก ส่วนตำบล กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้อนุญาต

##### 10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน

##### 11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



## สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

### 1. การลาป่วย

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

### 2. การลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

### 3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
2. พนักงานจ้างทั่วไปใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
3. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

### 4. การลาคงคาบสมุทร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคงคาบสมุทรไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
2. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคงคาบสมุทรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ 7 เดือนไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

### 5. การลาอุปสมบท

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

### 6. การลาเพื่อตรวจสอบคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



สำนักงานปลัด  
งานการเจ้าหน้าที่

<http://www.klongkhwangso.go.th>