



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัน เวลาปฏิบัติราชการ

วันปฏิบัติราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติ ราชการสาย ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

วันหยุดราชการ

- วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ
๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
 ๒. วันหยุดราชการประจำส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
 ๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป
 ๔. วันหยุดชดเชย

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันปิยมหาราชตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงหยุดชดเชย ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน

๓. ประเภทการลา

ข้าราชการ	พนักงานจ้าง
มี ๑๑ ประเภท ได้แก่	มี ๖ ประเภท ได้แก่
๑. ลาป่วย ๒. ลาคลอดบุตร ๓. ลากิจส่วนตัว ๔. ลาพักผ่อน ๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ๗. ลาเพื่อศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ๙. ลาติดตามคู่สมรส ๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑. ลาป่วย ๒. ลาคลอดบุตร ๓. ลากิจส่วนตัว ๔. ลาพักผ่อน ๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/ เข้ารับการเตรียมพล/ เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/ เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

๔. สิทธิวันลา ตามประเภทการลา ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
ลาป่วย ๑. ปีละไม่เกิน ๖๐ วัน ๒. กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๓. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ๔. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ๕. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน	ลาป่วย ลาป่วยกรณีทั่วไป ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ - ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ๒. พนักงานจ้างทั่วไป - ระยะเวลา ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน - ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑๒ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน - ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน - ระยะเวลาจ้าง < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ - ถ้าป่วยครบ ๖๐ วัน แล้วยังไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหายก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง - ถ้าป่วยครบ ๖๐ วัน แล้วยังไม่หาย และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ - หากนายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้าง ยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท. ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหายก็ให้ พิจารณาเลิกจ้าง หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
ลาคลอดบุตร ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน ๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	ลาคลอดบุตร ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป - ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย) - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม หมายเหตุ แก้อัตตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลากิจส่วนตัว ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ ๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน	ลากิจส่วนตัว ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้างมีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</u> ๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วัน เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน ๔. ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน	<u>ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ - ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน - นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา <u>หมายเหตุ</u> พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา
<u>ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</u> ๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก ๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๓. ให้งานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	<u>ลาเข้ารับการตรวจเลือก /เข้ารับการเตรียมพล /เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม</u> - พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ ๑. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๒. พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา - <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน ๒. พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</u> ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบท. เพื่อพิจารณาอนุญาต ๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี	ไม่สามารถลาได้
<u>ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ๑. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา <u>เว้นแต่</u> ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว ๔. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่สามารถลาได้
<u>ลาติดตามคู่สมรส</u> ๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา	ไม่สามารถลาได้

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u> ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ๒. ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ๓. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร	<u>ไม่สามารถลาได้</u>
<u>ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u> ๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ๒. ผู้ยื่นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	<u>ไม่สามารถลาได้</u>

ภาคข้อบังคับ



๕. การนับวันลา

๑. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

๒. การนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ

- เสนอและจัดส่งใบลา

- อนุญาตให้ลา

- คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจ เลือกลง/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. สำหรับวันลาป่วย ซึ่งมีใช้วันลาป่วยตามการคำนวณวันลา วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำงาน

๖. แผนผังขั้นตอนการเสนอใบลา แบบ flowchat



แผนผังแสดงขั้นตอน การลาคลดบุตร

เสนอใบลาก่อนหรือในวันลา กรณีไม่สามารถลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลา
แทนก็ได้



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามสิทธิ/ตามที่เห็นสมควร)

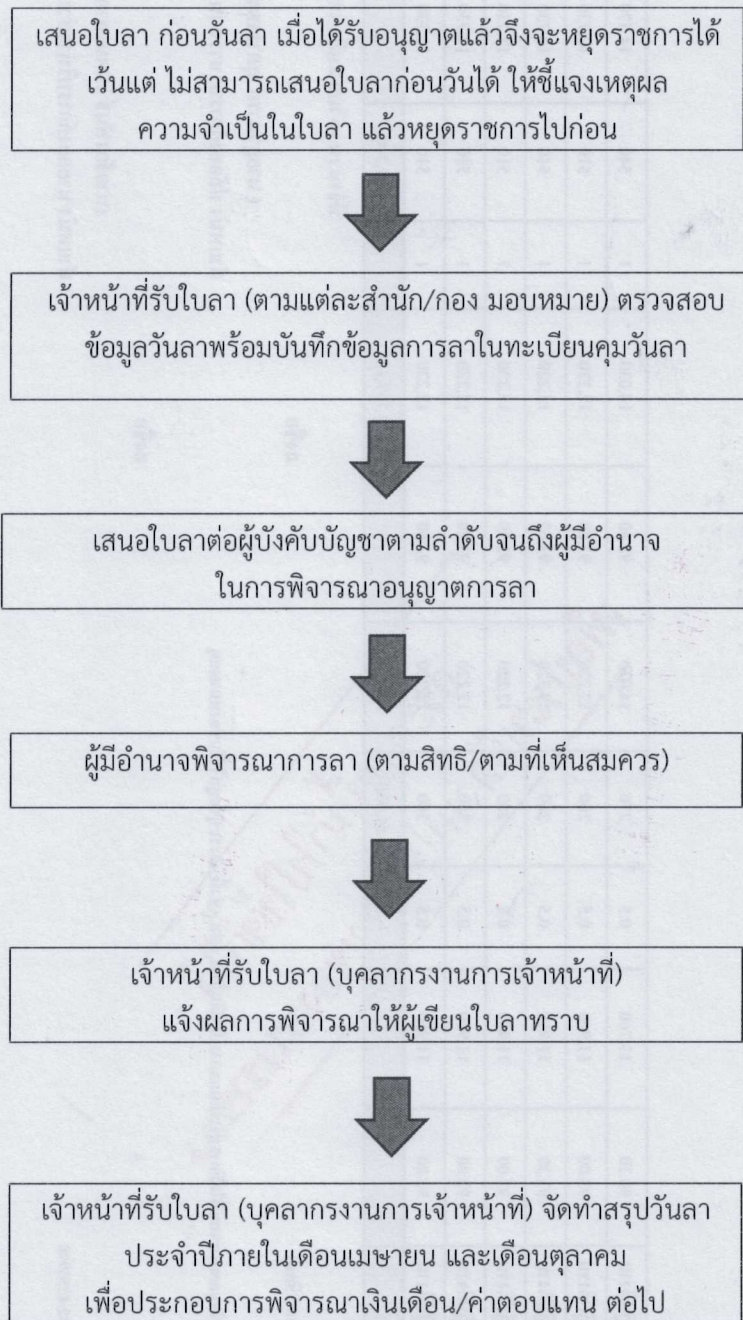


เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

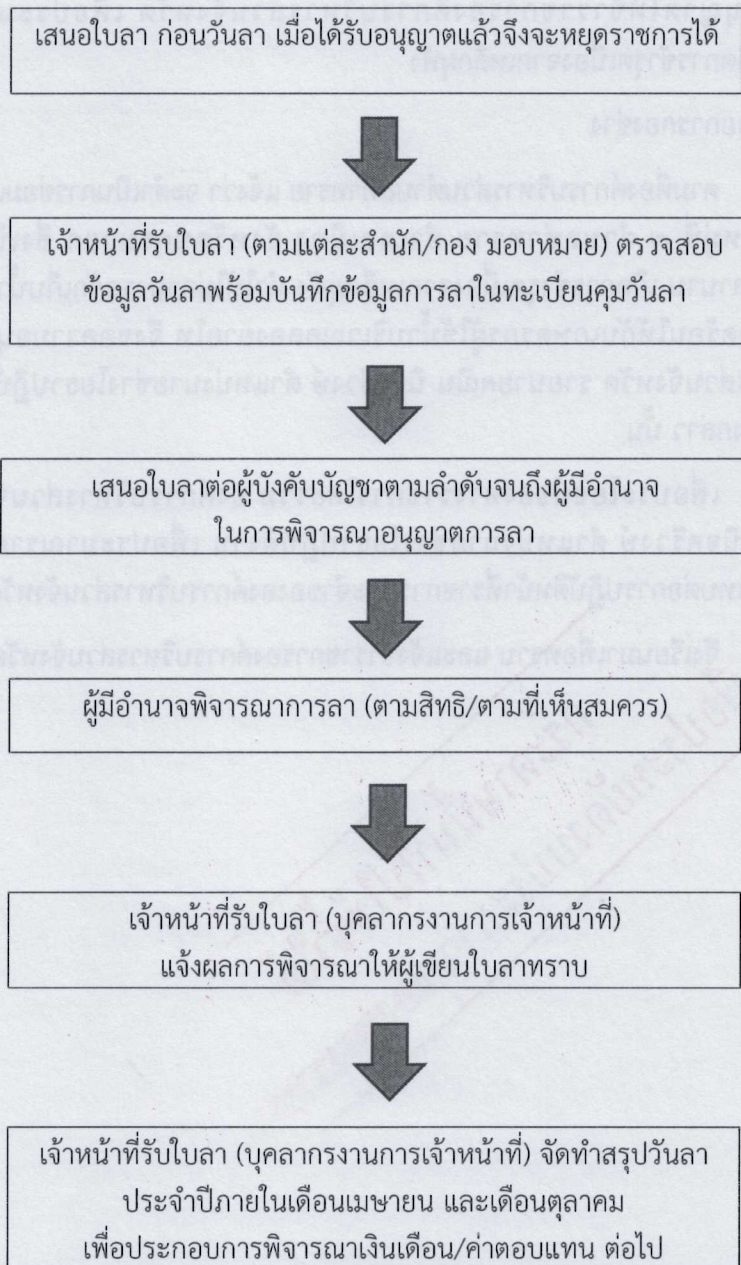


เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปลานา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม
เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าตอบแทน ต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน



แผนผังแสดงขั้นตอน การอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

เสนอใบลา ก่อนวันอุปสมบท หรือวันก่อนเดินทาง
ไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครนายก พิจารณาอนุญาตการลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

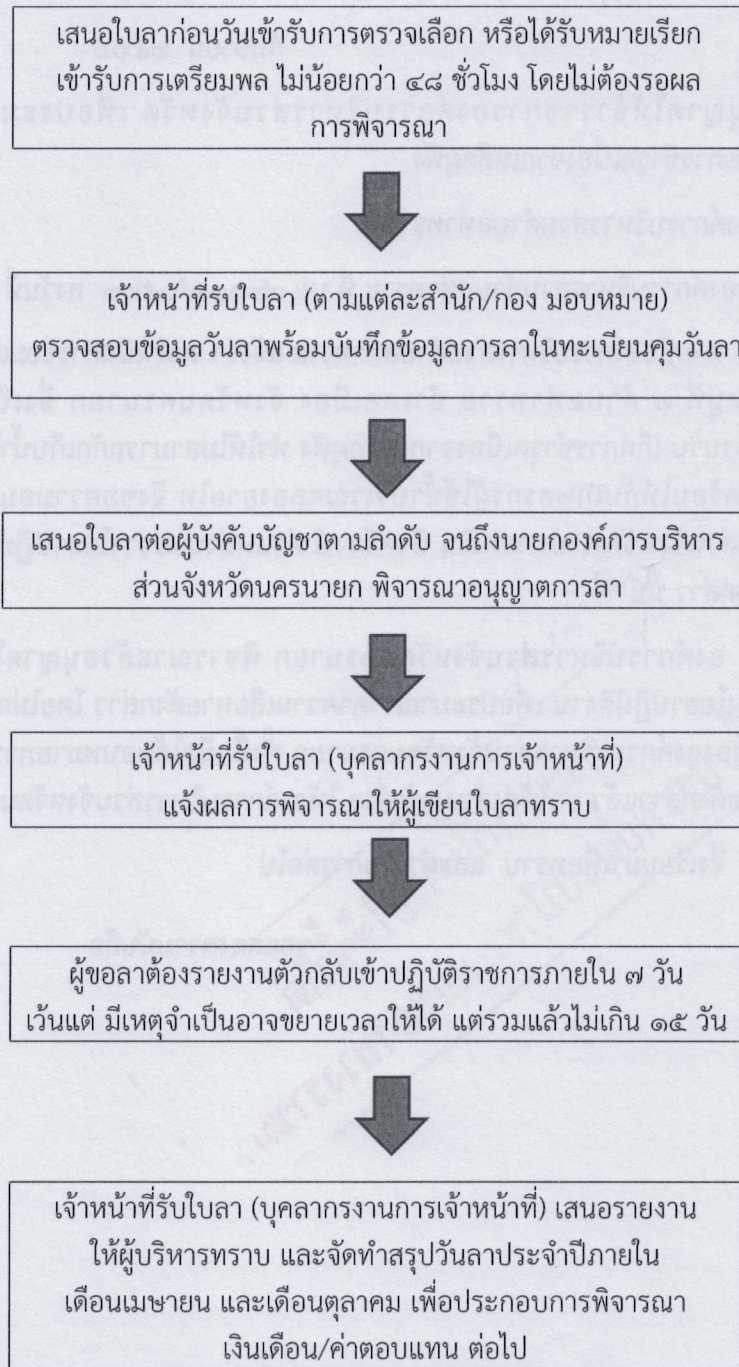


ผู้ขอลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
ภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับ
ถึงประเทศไทย



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) เสนอรายงาน
ให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำสรุปวันลาประจำปีภายใน
เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประกอบการพิจารณา
เงินเดือน/ค่าตอบแทน ต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



แผนผังแสดงขั้นตอน การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

เสนอใบลา พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมคุณสมบัติและหลักสูตรการศึกษา
และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครนายก พิจารณาอนุญาตการลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



กรณีใช้ทุนของหน่วยงานให้ทำสัญญา
กับผู้บริหารของหน่วยงาน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปลานลา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม
โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ใบลา

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เสนอใบลา พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมคุณสมบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง นายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครนายก พิจารณาอนุญาตการลา โดยความเห็นชอบ
ของ ก.จ.นครนายก



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



ผู้ขอลา (ประเภทที่ ๒) ต้องจัดทำสัญญา กลับรับราชการเป็นเวลา
หนึ่งเท่า ของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานองค์การต่างประเทศ



ผู้ขอลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน
และรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันกลับมาปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม โดยมีสิทธิได้รับ
เงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาติดตามคู่สมรส

เสนอใบลา พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมคุณสมบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง นายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครนายก พิจารณาอนุญาตการลา
ด้วยความเห็นชอบ ของ ก.จ.จ.นครนายก



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม โดยมีสิทธิลาได้
ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ภริยาลาคลอดบุตรภายใน ๙๐ วัน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามสิทธิ/ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม
เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าตอบแทน ต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนใบลา พร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง นายกองค้การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครนายก พิจารณานุญาตการลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม
เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าตอบแทน ต่อไป
โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒ เดือน

๗. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ตารางกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการขอเข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้าง

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน			เอกสารประกอบ	หลักฐาน	หมายเหตุ
			อ.ป.อ.	อ.อ.อ.			
นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่งใน สังกัด	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	✓
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	✓
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ของสำนัก กองหรือส่วน ราชการนั้น หรือสถานศึกษา	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ของฝ่าย หรือส่วนราชการ นั้น	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	ตามความเห็น สมควร	✓	✓

ภาคข้อจำกัด



ตารางกำหนดผู้มีอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี
นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๖๐ วัน	๔๕ วัน	-	๑๐ วัน
ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าส่วนราชการ	๓๐ วัน	๑๕ วัน	-	๑๐ วัน

(เตรียมพร้อม)

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง
เรื่องระเบียบการ
การใช้จ่ายเงิน
ราชการ

สำนักงาน

จังหวัด

สำนักงาน

แบบฟอร์มใบลา ทุกประเภท และใบยกเลิกวันลา

- ๑) ลาป่วย
- ๒) ลาคลอดบุตร
- ๓) ลากิจส่วนตัว
- ๔) ลาพักผ่อน
- ๕) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๑๒) ใบยกเลิกวันลา