

(3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการ, วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ



การลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

1.3 ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

2.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

2.2 ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

2.3 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

3.1 พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ แต่ต้องเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.2 การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

3.3 พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

4. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำปีปกติและวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลามาก่อน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร

5. การลาอุปสมบท

5.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

5.2 การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน

5.3 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

6.1 พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

6.2 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

6.3 พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร มีสิทธิลาได้ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน ส่วนลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือรับการทดลองความพร้อม มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน

6.4 พนักงานจ้าง ตามข้อ 6.2 และข้อ 6.3 ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

1. ผอ.กอง มีอำนาจอนุญาตลาป่วยไม่เกิน 30 วัน, ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วัน, ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน

2. ปลัด อบจ. มีอำนาจอนุญาตลาป่วยไม่เกิน 60 วัน, ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 30 วัน, ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน

3. นายก อบจ. มีอำนาจอนุญาตลาป่วย (ตามที่เห็นสมควร), ลากิจส่วนตัว (ตามที่เห็นสมควร), ลาคลอดบุตร, ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์, ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล, ลาศึกษาอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ), ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา



กองการเจ้าหน้าที่
โทร. 077-512313

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 1.2 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)
- 1.3 ประกาศ ก.จ.จ.ชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 9 มกราคม 2556
- 1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

2.1 การลาป่วย

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา วันแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ถ้าเกิน 60 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ แต่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

2.2 การลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา วันแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

2.3 การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ วันแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ วันแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

2.4 การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ วันแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน โดยสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

2.5 การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน
- ให้อายการนำตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
- ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- ให้อายการนำตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

2.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ.

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา วันแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- ให้อายการนำตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้อายการนำผลการปฏิบัติงานให้นายก อบจ.ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติหน้าที่

2.9 การลาติดตามคู่สมรส

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบจ. เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ.
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.10 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน)

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลาภายใน 90 วันนับแต่วันทีคลอดบุตร
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 ด.)

- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

3. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

- ## 4. ให้ในวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ
- (1) เสนอและจัดส่งใบลา
 - (2) อนุญาตให้ลา