

การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย

1.1 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องขมิใบรับรองแพทย์

1.3 การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

1.4 ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน

2. การคลอดบุตร

2.1 การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน

2.2 การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบจ. เป็นผู้อนุญาต

3. การลากิจส่วนตัว

3.1 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

3.2 ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน

3.3 ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

4. การลาพักผ่อน

4.1 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

4.2 มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

4.3 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน

4.4 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน

4.5 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อนจะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

5.1 ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ และรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.2 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

5.3 ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน

5.4 ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

5.5 ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

6.1 ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

6.2 ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

6.3 ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเรียก

6.4 ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติภารกิจ

7.1 ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

7.2 เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

7.3 ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปี

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

8.1 ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ.

8.2 ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

8.3 ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

8.4 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

9. การลาติดตามคู่สมรส

9.1 ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองจ. เพื่อพิจารณาอนุญาต

9.2 ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก

9.3 ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

10.1 ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

10.2 ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วัน

10.3 ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้อง ลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

11.1 ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

11.2 ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

11.3 ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

11.4 หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

11.5 ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



****การลาของพนักงานจ้าง****

1. การลาป่วย

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติโดยได้รับค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 60 วันทำการ

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 8 วันทำการ , กรณีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 6 วันทำการ , กรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 4 วันทำการ)

2.3 ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

2.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ

2.2 ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

2.3 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

3.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิพักผ่อน โดยได้รับค่าตอบแทนได้ 10 วันทำการ (พนักงานจ้างมีเวลาจ้างไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)

3.2 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

4. การลาคงเหลือ

4.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์ฯ จากกองทุนประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด

4.2 ลาคงเหลือบุตรให้ยื่นใบลา พร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

5.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนในระหว่างลา

5.2 การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

5.3 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร

6.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างทั่วไป สิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทน ตามจำนวนวันที่ต้องเดินทางและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น

6.2 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทน

6.3 พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพล /เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

กรณีการลาตามข้อ 6.2 และข้อ 6.3 ที่ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การนับวันลา

ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ



ความรู้เกี่ยวกับ การลาของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา