

ตารางที่ ๒ ประเภทและสิทธิของการลา

ประเภทการลา	สิทธิของการลาในปีงบประมาณหนึ่งปีงบประมาณหนึ่งปี		
	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑.ลาป่วย	๖๐ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	- ๑๕ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี) - ๘ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน - ๑ ปี) - ๖ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๖ - ๘ เดือน) - ๔ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน)
๒.ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน/ครั้ง	๙๐ วัน/ครั้ง (ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา ๔๕ วัน)	๙๐ วัน/ครั้ง (ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา ๔๕ วัน)
๓.ลาไปช่วยเหลือญาติที่ป่วยหรือพิการ	๑๕ วันทำการ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ	๑๕ วันทำการ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๔.ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันทำการ	- ๔๕ วันทำการ - ๑๕ วันทำการ (ปีแรกที่ได้รับค่าจ้าง)	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๕.ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)	๑๐ วันทำการ (ไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากตำแหน่งและต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างอีก)	๑๐ วันทำการ (ไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากตำแหน่งและต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างอีก)
๖.ลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑๒๐ วัน	๑๒๐ วัน (ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา)	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๗.ลาเข้ารับการรักษาหรือเลือกหรือเข้ารับการรักษาพยาบาล	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด (- ลาเพื่อการรักษา ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วัน) (- ลาเพื่อระดมพลหรือเข้ารับการรักษาความพร้อม ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน)

ประเภทการลา	สิทธิของการลาในปีงบประมาณหนึ่งปีงบประมาณหนึ่งปี		
	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘.ลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๙.ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๑๐.ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
๑๑.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา



แนวทางปฏิบัติการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๕
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
หมู่ที่ ๗ ตำบลตะเคียนทอง
อำเภอกาญจนาภิเษก
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐-๗๗๔๕-๒๐๑๑ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๗๗๔๕-๒๐๑๑ ต่อ ๑๘
www.takeantong.go.th

แนวทางปฏิบัติการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๕
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การลา ข้อ ๕๙ – ๖๖ ตามประเภทและสิทธิของการลา (รายละเอียดตามตารางที่ ๒)

๒. การเสนอใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนองานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลและสถิติการลาในปีงบประมาณ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาการลาแต่ละประเภท (รายละเอียดตามตารางที่ ๑)

๓. กรณีได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ และนำแบบใบขอยกเลิกใบลาส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลและสถิติวันลาประจำปีต่อไป

๔. กรณีที่หยุดราชการเนื่องจากลาภิกษส่วนตัวหรือลาพักผ่อน โดยได้ยื่นแบบใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุญาต (ได้รับแจ้งผลการขออนุญาตวันลา) จากผู้มีอำนาจ

อนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จะถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ (ขาดราชการ)

๕. การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จะใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะขออนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๖. พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ ส่วนราชการอื่นใดในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตະเคียนทอง ให้เสนอแบบใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น ลงนามรับทราบด้วย

๗. รายละเอียดการลาแต่ละประเภทให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การลา ข้อ ๕๙ – ๖๖ ทั้งนี้ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ตารางที่ ๑ การเสนอใบลา

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๑.ลาป่วย	๑.ก่อนหรือในวันที่ลา ๒.กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	ใบรับรองแพทย์ (ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปหรือไม่ถึง ๓๐ วัน ตามผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร ลาเกิน ๓ วันสำหรับพนักงานจ้าง)
๒.ลาคลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลา	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	-
๓.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑.ทะเบียนสมรส ๒.สูติบัตรบุตร

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๔.ลากิจส่วนตัว	ก่อนวันที่ลาน้อยกว่า ๓ วันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ (ได้รับแจ้งผลการขออนุญาตลา)	แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว	-
๕.ลาพักผ่อน	ก่อนวันที่ลาน้อยกว่า ๓ วันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ (ได้รับแจ้งผลการขออนุญาตลา)	แบบใบลาพักผ่อน	-
๖.ลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	แบบใบลาอุปสมบท	หนังสือรับรองให้อุปสมบท
		แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย	หนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗.ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑.ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ วัน ๒.ภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมาย	แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	หมายเรียก
๘.ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	หนังสือรับรองให้เข้ารับการศึกษ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของกิจกรรมข้างต้น
๙.ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	หนังสือรับรองให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งระบุระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน
๑๐.ลาติดตามคู่สมรส	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
๑๑.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑.หลักสูตรที่ประสงค์จะลา ๒.ใบรับรองแพทย์