



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ปจ ๗๑๔๐๑/-

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร เรื่อง “การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)”

เรียน ปลัด อบต. , หัวหน้าปลัด อบต. , ผอ.กองคลัง , ผอ.กองช่าง และผอ.กองการศึกษา

ด้วยคณะกรรมการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรฯ ประจำปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – ธันวาคม ๒๕๖๓) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เรื่อง “การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างถูกต้อง

๒. สามารถนำไปปฏิบัติในการลาประเภทต่างๆ ได้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. หน่วยงานต้นสังกัดสามารถวางแผนกำลังคนแทนพนักงานที่ลาได้ทันเวลากรณีมีการลาล่วงหน้า

จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทุกส่วนราชการได้ศึกษาและดำเนินการตามแนวทางการจัดองค์ความรู้ในองค์กร เรื่อง “การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)” รายละเอียดได้แนบไว้ในท้ายเอกสารนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารดังกล่าวให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านทราบโดยทั่วถึงกัน

(นายพิศิษฐ์ กัณหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประธานคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ฯ

รับทราบ

ปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

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

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย (๖๐)
๒. ลาคอลดบุตร (๙๐)
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ๒.๔ ลาพักผ่อน (๑๐)
- ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (๑๒๐)
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- ๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒๐.)

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบท.

- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคอลดบุตร
- ลากิจส่วนตัว
- ลาติดตามคู่สมรส (บมท.)
- ลาอุปสมบท
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก
- ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (รต.มท)

ปลัด อบท.

- ลาป่วย (๖๐วัน)
- ลากิจส่วนตัว (๓๐วัน)
- ลาคอลดบุตร
- ลาพักผ่อน

ผอ.กองหรือหัวหน้าส่วน

- ลาป่วย (๓๐วัน)
- ลากิจส่วนตัว (๑๕วัน)
- ลาคอลดบุตร
- ลาพักผ่อน

ลาคอลดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่

อุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ทั้งนี้ จะต้อง นับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอด บุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยา คลอดบุตร



งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน
- ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาค การเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชา จะสั่งให้มีใบรับรอง แพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน



การตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการ รับรองจาก หน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับ เงินเดือน จากองค์การระหว่างประเทศต่างกว่า เงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่าง ดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้า สังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๑.การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

- ๒.ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ (๑)เสนอและจัดส่งใบลา (๒) อนุญาตให้ลา (๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๑) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับ เฉพาะวันทำการ



งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน