



ข่าวประชาสัมพันธ์

ระเบียบการลาของข้าราชการ พนักงานครู
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

สิทธิประโยชน์ในการลาของข้าราชการ

3. ลากิจส่วนตัว

1. การลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วันหรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

4. การลาพักผ่อน

1. การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนตำบล แล้วจึงลาได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ **เว้นแต่** บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน โดยสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ หากรับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
3. ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบท

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

6. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาพิเศษ

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการปกติภายใน 7 วัน



ข่าวประชาสัมพันธ์

ระเบียบการลาของข้าราชการ พนักงานครู
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

สิทธิประโยชน์ในการลาของข้าราชการ

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. การลาภายในประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. การลาไปต่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อฯได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
2. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลา
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติหน้าที่

9. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอวันลาใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 เดือน)

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



ข่าวประชาสัมพันธ์

ระเบียบการลาของข้าราชการ พนักงานครู
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

การลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท
6. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมผล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 เดือน)

1. การลาป่วย

1. การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติใน
รอบครึ่งปีหรือ 6 เดือน
2. การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
3. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้น
แต่กรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่
ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่ง
ใบลาโดยเร็ว



ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม
จังหวัดอุบลราชธานี



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- 1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 2. พนักงานจ้างทั่วไปใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 3. การลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

- 1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 2. การลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
- 3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

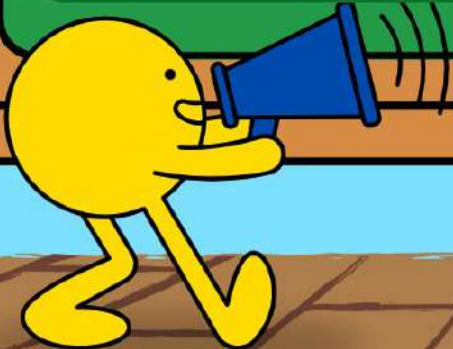


3. การลาพักผ่อน

- 1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
- 2. พนักงานจ้างทั่วไปใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- 3. การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทร 0-4525-1760 ต่อ 33





ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม
จังหวัดอุบลราชธานี



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวม วันหยุดประจำปีและวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

5. การลาอุปสมบท

- 1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน ในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา
- 2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท



6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

- 1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนใน ระหว่างลา
- 2. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
- 3. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน
- 4. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้าฝึกฯ และ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทร 0-4525-1760 ต่อ 33

