



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี



# การลา

(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

## 1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 1.3 พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และเงื่อนไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 5)
- 1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

## 2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลาคลอดบุตร

2.3 ลากิจส่วนตัว

2.4 ลาพักผ่อน

2.5 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2.7 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.9 ลาติดตามคู่สมรส

2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

2.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

เพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) กำหนดวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ,

วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม(3), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

## ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา  
วันแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน

## ลาคลดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา  
เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้  
แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

## ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต  
จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้  
ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ  
ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดย  
ไม่ได้รับเงินเดือน

## ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต  
จึงจะหยุดราชการ
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
  - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุด  
ราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



## ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท  
วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ  
เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลา  
เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

## ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่ เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ  
เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พำนักกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

## ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

## ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

## ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก  
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่  
จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่  
กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา  
อนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการ  
รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

## การลา (พนักงานจ้าง)

### 1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557

### 2. ประเภทการลามี 6 ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลากิจส่วนตัว

2.3 ลาพักผ่อน

2.4 ลาคลอดบุตร

2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการ  
ทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม



# ลาป่วย

## 1. ลาป่วยกรณีทั่วไป

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน 60 วัน

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป

(1) ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ไม่เกิน 15 วัน

(2) ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน < 1 เดือน ไม่เกิน 8 วัน

(3) ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน < 9 เดือน ไม่เกิน 6 วัน

(4) < 6 เดือน ไม่เกิน 4 วัน

## 2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

2.1 พนักงานจ้างภารกิจ

(1) ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้ว ตามข้อ 1.1 แล้วยังไม่หาย

-แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการสนองต่อได้ ให้ นายก อบท.อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

-ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(2) ตามข้อ (1) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

-หาก นายก อบท.

พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

-ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท.

## 2.2 พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ 1.2 แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

แต่ไม่เกิน 60 วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

**หมายเหตุ การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์**

## ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน 45 วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน

**หมายเหตุ** พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

## ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

## ลาคลอดบุตร

### 1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ 90 วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา 45 วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**หมายเหตุ** แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3)

## ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ  
ไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

**หมายเหตุ** พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

**ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก  
วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม**

1. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่า  
ตอบแทนอัตราปกติ
2. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลอง  
เตรียมความพร้อม  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

## แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจนในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

### การลาไว้ 3 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน



## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลาป่วย



## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลากิจส่วนตัว



# แผนผังแสดงขั้นตอน

## การพักผ่อน



## แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา  คลอดบุตร เนื่องจาก.....

กิจส่วนตัว

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภทลา   | ลามาแล้ว | ลาคั้งนี้ | รวมเป็น |
|------------|----------|-----------|---------|
| ป่วย       |          |           |         |
| กิจส่วนตัว |          |           |         |
| คลอดบุตร   |          |           |         |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา ลิ่มสำราญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นผู้บังคับฯ

.....

(ลงชื่อ).....

(จ.อ.ณรงค์ธร สวัสดิ์มี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ เสือसान)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

## ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
|                        |                          |                       |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา ลิ่มสำราญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(จ.อ.ณรงค์ธร สวัสดิ์มี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

### ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ เสือสำน)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

# แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่

ณ .....จึง ขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....