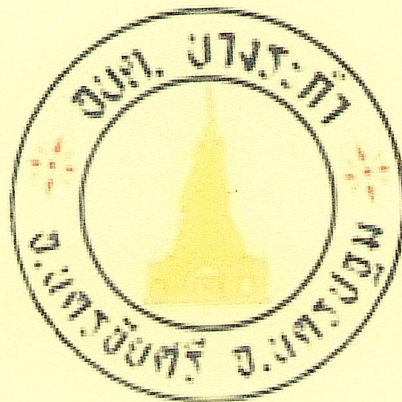


# คู่มือ

สิทธิวันลา ของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

## คู่มือและสิทธิการลา

### ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

#### ๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย (๖๐)

๒.๒ ลาคลอดบุตร (๙๐)

๒.๓ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๒.๔ ลากิจส่วนตัว (๓๐)

๒.๕ ลาพักผ่อน (๑๐)

๒.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)

๒.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๙ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๐ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

#### ๓. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๔. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, ลาไปศึกษา/อบรม, ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, ลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมีชาววันลาป่วยตาม (๓), ลากิจส่วนตัว, ลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

## ประเภทการลาของพนักงานส่วนตำบล

### ๑. ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๒๐-๑๒๐ วัน

### ๒. ลาคงขาดบุตร

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

### ๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

### ๔. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงขาดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

### ๕. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๒ เดือน
  - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
  - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาค การเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

### ๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

### ประเภทการลาของพนักงานตามภารกิจ

#### ๑. ลาป่วย

ลาป่วยกรณีทั่วไป มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาให้หาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และ

พนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.

**\*\*การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น\*\***

#### ๒. ลากิจ

มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างงาน ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

#### ๓. ลาพักผ่อน

ลาพักผ่อน มีสิทธิลาโดยได้รับค่าแทน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)

#### ๔. ลาคลอดบุตร

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตาม

กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

### ๕. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับคำตอบแทน
- นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

### ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิลา โดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ
  ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลองเตรียมความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ
- หมายเหตุ : ๑. การลาออกเหนือที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท. แต่ไม่ได้รับคำตอบระหว่างลา  
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทน ต้องมีวันลาป่วยและวันลาจบรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน

### ประเภทการลาของพนักงานทั่วไป

#### ๑. ลาป่วย

ลาป่วยกรณีทั่วไป มีสิทธิลาโดยได้รับคำตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

- กรณีจ้างตั้งแต่ ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

- กรณีจ้างตั้งแต่ ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- กรณีจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาให้หาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

**\*\*การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น\*\***

#### ๒. ลากิจ

ไม่มีสิทธิลา

#### ๓. ลาพักผ่อน

ลาพักผ่อน มีสิทธิลาโดยได้รับคำตอบแทน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)

#### ๔. ลาคลอดบุตร

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

#### ๕. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

ไม่มีสิทธิลา

#### ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
  ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับ การทดลองเตรียมความพร้อม
    - (๑) ลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๖๐ วัน
    - (๒) ลาเพื่อรับการระดมพล/เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน
- หมายเหตุ : การลาออกเหนือที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของนาย ก อบท. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

แบบใบลาป่วย ลาคลอบบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ ..... ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

เกิดวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ... / ... / ...

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่ .....

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขั้ต้น) .....

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ระดับ ..สังกัด .. เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .... ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา ..

ณ สถานศึกษา .. ประเทศ.....

ด้วยทุน ..

ผูกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร ..

ณ .. ประเทศ.....

ด้วยทุน ..

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

..... หมายเลขโทรศัพท์ ..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง .. ระดับ .. สังกัด ..

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด .. อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา ..

ประกาศนียบัตร ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ. ....

ปริญญาตรี ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ. ....

ปริญญาโท ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ. ....

ปริญญาเอก ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ..

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

เป็นข้าราชการ ..

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ .....  
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ..... สำนัก/กอง .....  
กรม ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

ตามความตกลงระหว่าง .....

กับ .....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....

ติดต่อเอง .....

อื่น ๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....

ระดับ .....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
- ค่าที่พัก .....
- ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
- อื่น ๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....  
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย



๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....  
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..



๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

**หมายเหตุ**

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท ( .....

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .....

พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

เมื่อวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

ระยะเวลาการฝึกอบรม ..... ชั่วโมง ..... วัน ..... เดือน ..... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) ..... บาท ( .....

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักฐานที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

.....  
.....  
(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....  
(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

## สิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

<p><b>๑. ลาป่วย</b></p> <p>๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้</p> <p>๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์</p> <p>๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้</p> <p>๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน</p> <p><b>๓. ลาพักผ่อน</b></p> <p>๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้</p> <p>๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน</p> <p>๒.๑ สละสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน</p> <p>๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สละสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาค การเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</p> <p><b>๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</b></p> <p>๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันทีคลอดบุตร</p> <p>๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร</p>	<p><b>๒. ลาคลอดบุตร</b></p> <p>๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงนามแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้ จัดส่งใบลาโดยเร็ว</p> <p>๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน</p> <p>๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์</p> <p><b>๔. ลากิจส่วนตัว</b></p> <p>๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อม เหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้</p> <p>๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดย ไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p><b>๖. ลาติดตาศาลคู่สมรส</b></p> <p>๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา อนุญาต</p> <p>๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก</p> <p>๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p>
---	--

<p><b>๗. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์</li> <li>๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</li> <li>๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน</li> <li>๔. ให้อำนาจหน้าที่กลับเข้ารับราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา</li> <li>๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</li> </ol>	<p><b>๘. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียก</li> <li>๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาที่ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต</li> <li>๓. ให้อำนาจหน้าที่กลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก</li> <li>๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</li> </ol>
<p><b>๙. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว</li> <li>๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี</li> </ol>	<p><b>๑๐. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือน จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว</li> <li>๓. ให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา</li> <li>๔. ให้อำนาจอำนาจผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน</li> </ol>
<p><b>๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</li> <li>๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</li> <li>๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับบริการจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด</li> <li>๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</li> </ol>	

## สิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p><b>๑. ลาป่วย</b></p> <p>ลาป่วยกรณีทั่วไป มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑ แล้วยังไม่หาย</p> <p>- แพทย์ลงความเห็นว่าการรักษาพยาบาลและรับราชการต่อไปให้นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ</p> <p>- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาให้หาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง</p> <p>(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ</p> <p>- หากนาย ก อบท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมควรใจ</p> <p>- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท.</p>	<p><b>๑. ลาป่วย</b></p> <p>ลาป่วยกรณีทั่วไป มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>- กรณีจ้างตั้งแต่ ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วัน</p> <p>- กรณีจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วัน</p> <p>- กรณีจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วัน</p> <p>ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๑) ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑ แล้วยังไม่หาย</p> <p>- แพทย์ลงความเห็นว่าการรักษาพยาบาลและรับราชการต่อไปให้นาย ก อบท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาให้หาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง</p>
<p><b>๒. ลากิจ</b></p> <p>สิทธิการลาป่วยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างงาน ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)</p>	<p><b>๒. ลากิจ</b></p> <p>ไม่มีสิทธิลา</p>
<p><b>๓. ลาพักผ่อน</b></p> <p>ลาพักผ่อน มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)</p>	<p><b>๓. ลาพักผ่อน</b></p> <p>ลาพักผ่อน มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)</p>

\*\*การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น\*\*

<p><b>๔. สาขาลดอุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)</li> <li>- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน</li> <li>- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลดอุปสรรค จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</li> </ul>	<p><b>๔. สาขาลดอุปสรรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)</li> <li>- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน</li> <li>- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลดอุปสรรค จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</li> </ul>
<p><b>๕. สาขาสัมทบ/ประกอบพิธีอัยย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีอัยย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน</li> <li>- ในปีที่แรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน</li> <li>- นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา</li> </ul>	<p><b>๕. สาขาสัมทบ/ประกอบพิธีอัยย์</b></p> <p>ไม่มีสิทธิลา</p>
<p><b>๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการศึกษาทหาร/เข้ารับการศึกษาต่อเองเตรียมความพร้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ</li> <li>๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับ ความพร้อม มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ</li> </ol>	<p><b>๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการศึกษาทหาร/เข้ารับการศึกษาต่อเองเตรียมความพร้อม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ</li> <li>๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับ ความพร้อม <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๖๐ วัน</li> <li>(๒) ลาเพื่อรับการระดมพล/เข้ารับการศึกษาต่อเองพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน</li> </ul> </li> </ol>
<p>หมายเหตุ : การลาออกเหนือที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</p>	