



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
ในสังกัดเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการลา
และเป็นการดูแลรักษาสีติประโยชน์ของพนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้าง โดยประกอบไปด้วยระเบียบ
เกี่ยวกับการลา และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการลา ก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

นางสาวมลชชาติพิทย์ กล้านาค
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
งานสรรหาและเลือกสรร
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
การลา.....	๑
ลาป่วย.....	๒
ลาปฏิบัติงาน.....	๓
ลาพักผ่อน.....	๔
ลาคลอดบุตร.....	๕
ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์.....	๕
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๕
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย.....	๕
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๖
ลาติดตามคู่สมรส.....	๖
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร.....	๖
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๖
การลา (พนักงานจ้าง).....	๗
แบบฟอร์มการลา.....	๑๐
ภาคผนวก.....	๑๓

การลา

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจส่วนตัว
๓. ลาพักผ่อน
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

/ลาป่วย...

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

แผนผังขั้นตอนการลาป่วย



/ลากิจส่วนตัว...

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

แผนผังขั้นตอนการลากิจส่วนตัว

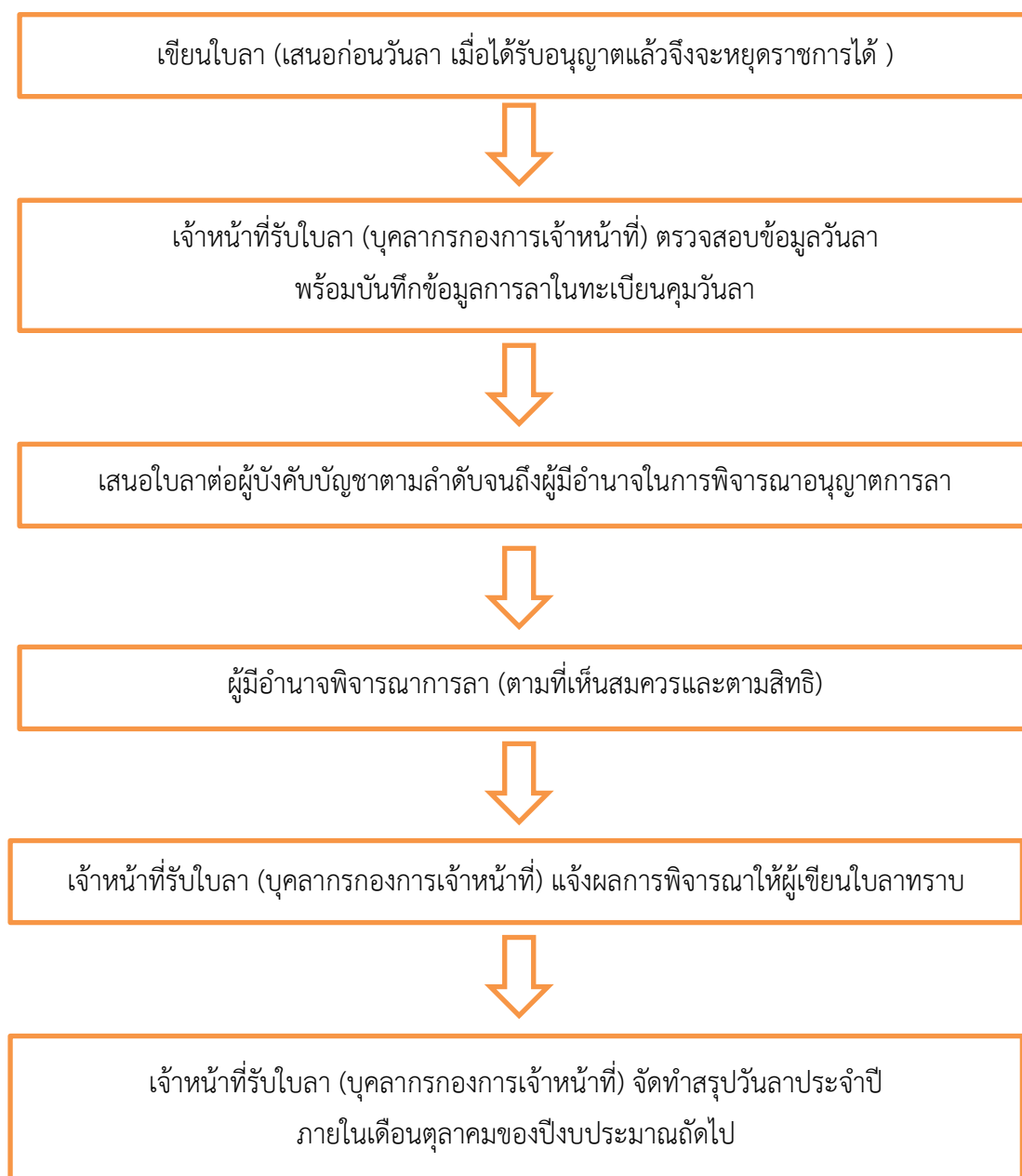


/ลาพักผ่อน...

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

แผนผังขั้นตอนการลาพักผ่อน



/ลาคลอดบุตร...

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอบรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

/ลาไปปฏิบัติงาน...

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

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

/การลา...

การลา
(พนักงานจ้าง)

ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจส่วนตัว
๓. ลาพักผ่อน
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน
- (๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน
- (๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายยก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายยก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายยก อปท.

/๒.๒ พนักงาน...

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน

- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้าง เป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นายยก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

/ลาเข้ารับ...

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการ
ทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

/แบบฟอร์มการลา...

แบบฟอร์มการลา

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลา

เรียน นายกเทศมนตรีนครพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

 ป่วยขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

.....

(ตำแหน่ง)

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

/ใบลาพักผ่อน...

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีนครพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

/ใบลาอุปสมบท..

ใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกเทศมนตรีนครพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

เกิดวันที่ เข้ารับราชการ เมื่อวันที่

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทใน
พระพุทธศาสนา ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่ และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)