



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และพนักงานจ้าง



เทศบาลตำบลนาม่อง  
อำเภอกุตุบาก จังหวัดสกลนคร



# คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่ เทศบาลตำบลนาม่อญ อำเภอ กุดบาก จังหวัดสกลนคร รวมทั้งให้มีการเผยแพร่ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษา สิทธิประโยชน์ของพนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลาเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้หน่วยตรวจสอบเทศบาลตำบลนาม่อญ อำเภอ กุดบาก จังหวัดสกลนคร ทราบด้วยจะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาม่อญ

อำเภอ กุดบาก จังหวัดสกลนคร





# การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง





# ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อปท.

- ลาป่วย
- ลาคลอด
- ลาติดตามคู่สมรส (ปมท.)
- ลาเข้าการตรวจเลือก
- ลาศึกษา/ฝึกอบรม
- (ในประเทศและต่างประเทศ)
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (รมต.มท)
- ลาพักผ่อน
- ลากิจส่วนตัว
- ลาอุปสมบท

ปลัด อปท.

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

ผอ. กองหรือหัวหน้า  
ส่วนราชการ

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



## ๒. ประเภทการลา(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ ลาป่วย (๖๐)
- ๒.๒ ลาคลอดบุตร (๙๐)
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ๒.๔ ลาพักผ่อน (๑๐)
- ๒.๕ อุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- ๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)





๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน

รวมวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่

- วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ
- วันลาคลอบบุตร,
- วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์,
- วันลาไปศึกษา/อบรม,
- วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล,
- วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กระระหว่างประเทศ,
- วันลาติดตามคู่สมรสและ
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพต้นอาชีพ

สำหรับ วันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ



# ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ **๖๐ - ๑๒๐ วัน**





## ลาคลดบุตร

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







## ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน **๔๕ วัน** **เว้นแต่** ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. **ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร** ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน **๑๕๐ วัน** โดยไม่ได้รับเงินเดือน





# ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน **เว้นแต่** บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน **จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน**





# ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ **ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการ**ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**ไม่เกิน ๑๒๐ วัน**





# ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้าการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. **ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**





# ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ่นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี





## ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี  
เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจาก  
องค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบ  
ส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วัน  
ครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ  
ภายใน ๓๐ วัน





## ลาติดตามคู่สมรส

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





## ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต **ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ **ไม่เกิน ๑๕ วัน**
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้อง **ลาภายใน ๓๐ วัน** นับแต่ภริยาคลอดบุตร







# ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้จามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่**ไม่เกิน ๑๒ เดือน**
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่**ไม่เกิน ๑๒ เดือน**





# การลา (พนักงานจ้าง)

## ๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/  
เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม





# ลาป่วย

## ๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑.) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปีไม่เกิน 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

(๑.) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการสนองต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

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

- หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.



## ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

- **หมายเหตุ** การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์





## ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ





## ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา *เว้นแต่* ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก





# ลาคลอดบุดร

## ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมาย

หมายเหตุ แก้อไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)





# ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา







# ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/ เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)





# แผนผังแสดงขั้นตอนและ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

## การลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน





# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

## การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/  
กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา  
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา  
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป





# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้  
เว้นแต่ จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา  
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา  
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป





# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

## การลาพักผ่อน

