

ข้อ 14 ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้อง ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วน ท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 15 ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็น ธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความ สุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือ ข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่าง ร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 16 ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่น กระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยง ธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ของตน

ข้อ 17 ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 18 ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 19 ต้องรักษาซึ่งเสีงของตน และรักษา เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อม เสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤดิชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือ โทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่าง ร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทาง วินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ตามที่กำหนดในหมวด 8

สถานโทษพนักงานส่วนตำบล มี 5 สถาน ได้แก่

1. วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน

2. วินัยอย่างร้ายแรง

- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

สถานโทษพนักงานส่วนตำบล มี 4 สถาน ได้แก่

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- (3) ลดขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- (4) ไล่ออก (ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

จังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558)



วินัยและการรักษาวินัย

ของพนักงานส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

วินัยและการรักษาวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วินัย มี 2 ความหมาย คือ

1. ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ
2. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมว่า สามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

วินัย มี 2 ประเภท คือ

1. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
2. วินัยอย่างร้ายแรง

การรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- ข้อ 1** ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ เกรงครัดอยู่
 - ข้อ 2** ต้องสนับสนุนการปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - ข้อ 3** ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีขอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

- 2 -

หรือ การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็น

ความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ 4 ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ อุดสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเดินเล่อในหน้าที่ราชการ การประมาทเดินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุ ให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ 6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี หรือ นโยบายของรัฐอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรงเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อ ประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ ประชาชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 8 ต้องรักษา ความลับ ทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุ ให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ 9 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่ง สั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบ



การลงเวลาปฏิบัติราชการทำได้กี่วิธี

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจทำได้ ๓ วิธีคือ

๑. บัญชีลงเวลา โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. เครื่องบันทึกเวลา
๓. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้าราชการต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกคนหรือไม่

ตามหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดินที่ ๑๙/๒๕๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๙๗ ได้ส่งแบบเวลาทำงานเพื่อส่วนราชการต่าง ๆ จะได้อัปปฏิบัตಿಯ่างเดียวกัน และได้แจ้งมาด้วยว่า **ข้าราชการตั้งแต่ชั้น หัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาทุกคน** ดังนั้น ในทางปฏิบัติตั้งแต่ตั้งเดิมมาหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จึงไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อดีของการลงเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลาที่มีเรื่องราว หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ จะเป็น หลักฐานอย่างดีที่ช่วยให้เราทราบว่า เราอยู่ที่ทำงานหรืออยู่ที่ใด หรือมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่



การบริหารความปลอดภัย



โครงการส่งเสริมความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ทำไมต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าทำไมราชการไม่ทำงานเหมือนห้างร้านหรือบริษัทเอกชนเห็นเขา หยุดแค่วันอาทิตย์เพียงวันเดียวหรือบางครั้งอาจจะหยุดแค่วันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนเพียงครั้ง เดียวก็มีแต่ก็มีบางหน่วยงานที่เปิดให้บริการ ตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเช่นโรงพยาบาลสถานีตำรวจ แต่ก็ไม่รู้เหตุผลว่าทำไมถึงต้องเป็นเช่นนั้นแล้วก็ไม่รู้จะถามใครดีจึงขอลงรายละเอียดเพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไปของวันเวลาทำงานวันหยุดราชการและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ ว่า “วันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการ ของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนด”



วันเวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ ปัตตานี สตูล ยะลา และ นราธิวาส แต่เดิมหยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ

ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เป็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

จะเห็นได้ว่า ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ฉะนั้นต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการ ก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใด ไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ งานการเจ้าหน้าที่ก็ต้องลงหมายเหตุให้ปรากฏไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

โครงการส่งเสริมความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย



คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวันลา



โครงการส่งเสริมความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยป่าสัก
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคงเหลือ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๓ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหาร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึก และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาของพนักงานส่วนตำบล
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

****สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล****

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้จะ)

๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

๓. การลากิจส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๑ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ (เว้นแต่จำเป็นมาก)
๒. สามารถลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป **ตัวอย่างเช่น** ปี ๒๕๕๕ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๖ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๖ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้

๕. การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลากายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)