



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริม นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงาน บุคคลแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อำเภอละม่อม จังหวัดชุมพร รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของ พนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะ ประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับ การลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิด ประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้า คู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบ รายละเอียดในเรื่องใด เพิ่มเติมก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างอิงในเรื่องนั้นๆ ได้ อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้ คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็น ปัจจุบันต่อไปได้งานการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อำเภอละม่อม จังหวัดชุมพร ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง
อำเภอละม่อม จังหวัดชุมพร

สารบัญ

การลาพนักงานส่วนตำบล
การลาพนักงานจ้าง
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา
แบบฟอร์มใบลา

หน้า

๑

๕

๗

๑๐

**การลา
(พนักงานส่วนตำบล)**

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสeนั้กนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ ลาป่วย
- ๒.๒ ลาคลอดบุตร
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๒.๔ ลาพักผ่อน
- ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อัตรระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์/วันลาไปศึกษา/อบรมวันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลวันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วย ซึ่งมีใช้วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดย ไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะ เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่ เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่าง ประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่ กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา
(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
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/เข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ 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

- (๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายกอบท.อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑)

และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หาก นายก อบท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เหมาะสมได้

และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลยพินิจ

ของนายก อบท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่ เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีไม่ทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

***หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน

- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

***หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้น จากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

***หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร/

เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอนการลาภิกษส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอนการพักผ่อน

