



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริม นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของ พนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบ เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็น การเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้า คู่มือนี้ นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใด เพิ่มเติม ก็ สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้นๆ ได้ อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้หากมีการ กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้ คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็น ปัจจุบันต่อไปได้ งานการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่อง ประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้ แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

	หน้า
การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑-๓
การลาพนักงานจ้าง	๔-๖
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๖-๙
แบบฟอร์มใบลา	๑๐-๒๐
แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๑
แบบใบขอยกเลิกวันลา	๒๒

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติกรม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๑.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒.๑.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.๑.๓ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๒.๑.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๒.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒.๒.๒ ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๒.๒.๓ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๓.๑ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒.๓.๒ มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒.๔ ลากิจส่วนตัว

๒.๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้

/ ๒.๔.๒ ได้รับเงินเดือน...

๒.๔.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๔.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดย ไม่ได้รับเงินเดือน

๒.๕ ลาพักผ่อน

๒.๕.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๒.๕.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) สะสมวันลาไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๕.๓ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๒.๖ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒.๖.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๒.๖.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒.๖.๕ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๖.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก

๒.๗.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๒.๗.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๒.๗.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒.๘ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๘.๒ เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๒.๘.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๒.๙ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๙.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๒.๙.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๒.๙.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

๒.๑๐ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๑๐.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๒.๑๐.๓ ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

๒.๑๑ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒.๑๑.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒.๑๑.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๒.๑๒ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๑๒.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒.๑๒.๒ ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๒.๑๒.๓ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต

๒.๑๒.๔ ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒.๑๒.๕ หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการ รับรองจาก หน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๒.๑๒.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

/๒.๑๒.๕ หลักสูตรที่ส่วนราชการ ...

การลา (พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ประเภทการลา มี ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๑.๑ ลาป่วยกรณีทั่วไป

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป

- ระยะเวลาจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน
- < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒.๑.๒ ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ (๑) แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒)

ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติ

หน้าที่ อื่นที่เหมาะสมได้และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้อง

เลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ (๒) แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อปท.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

๒.๓ ลาพักผ่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่อปท. เดิมอีก

๒.๔ ลาคงคบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุน ประกันสังคม ทั้ง

ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ไม่เกิน

๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ

การทดลอง เตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทน

อัตราปกติ

๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลอง เตรียมความพร้อม

พร้อม

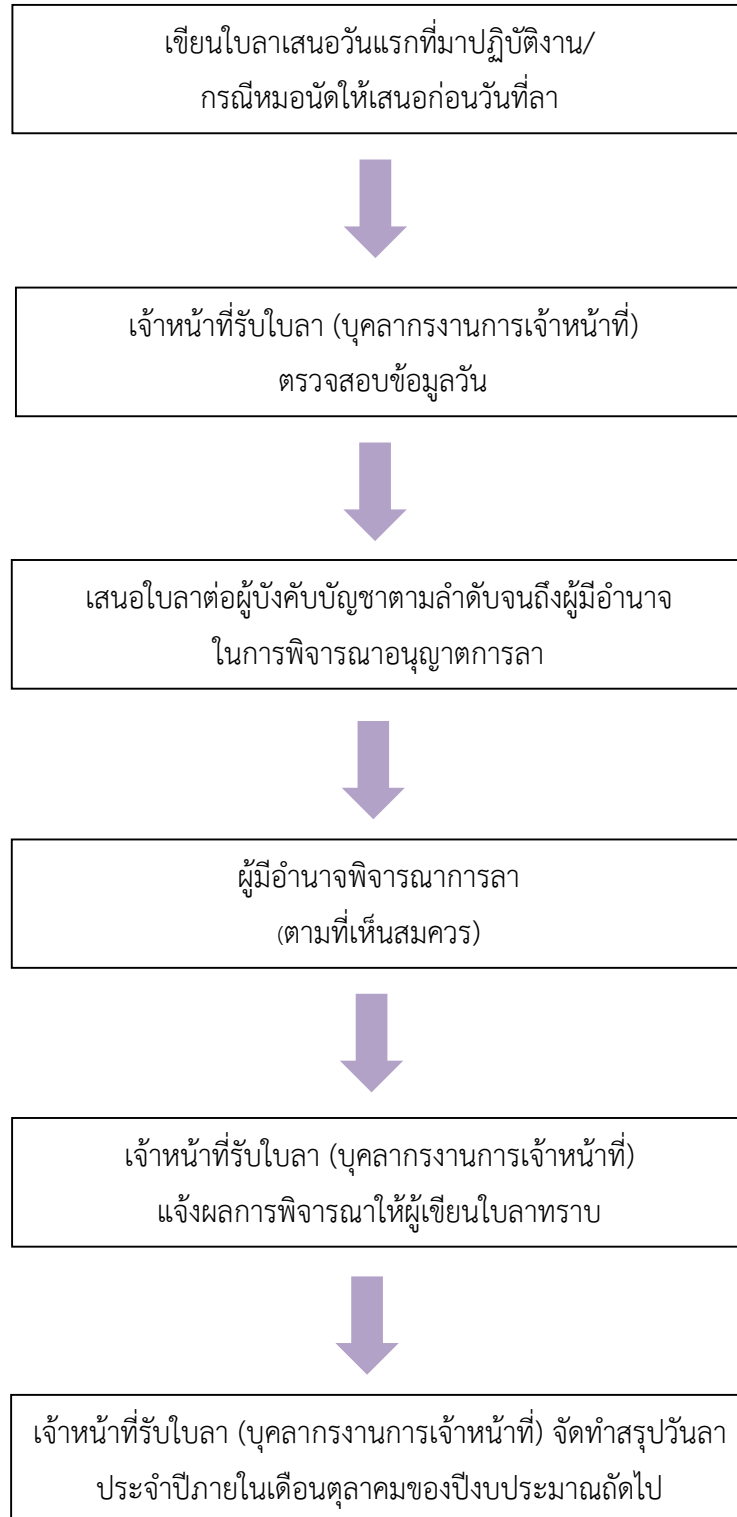
(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือ ๑. การลาป่วย ๒. การลากิจส่วนตัว ๓. การลาพักผ่อน ดังนี้

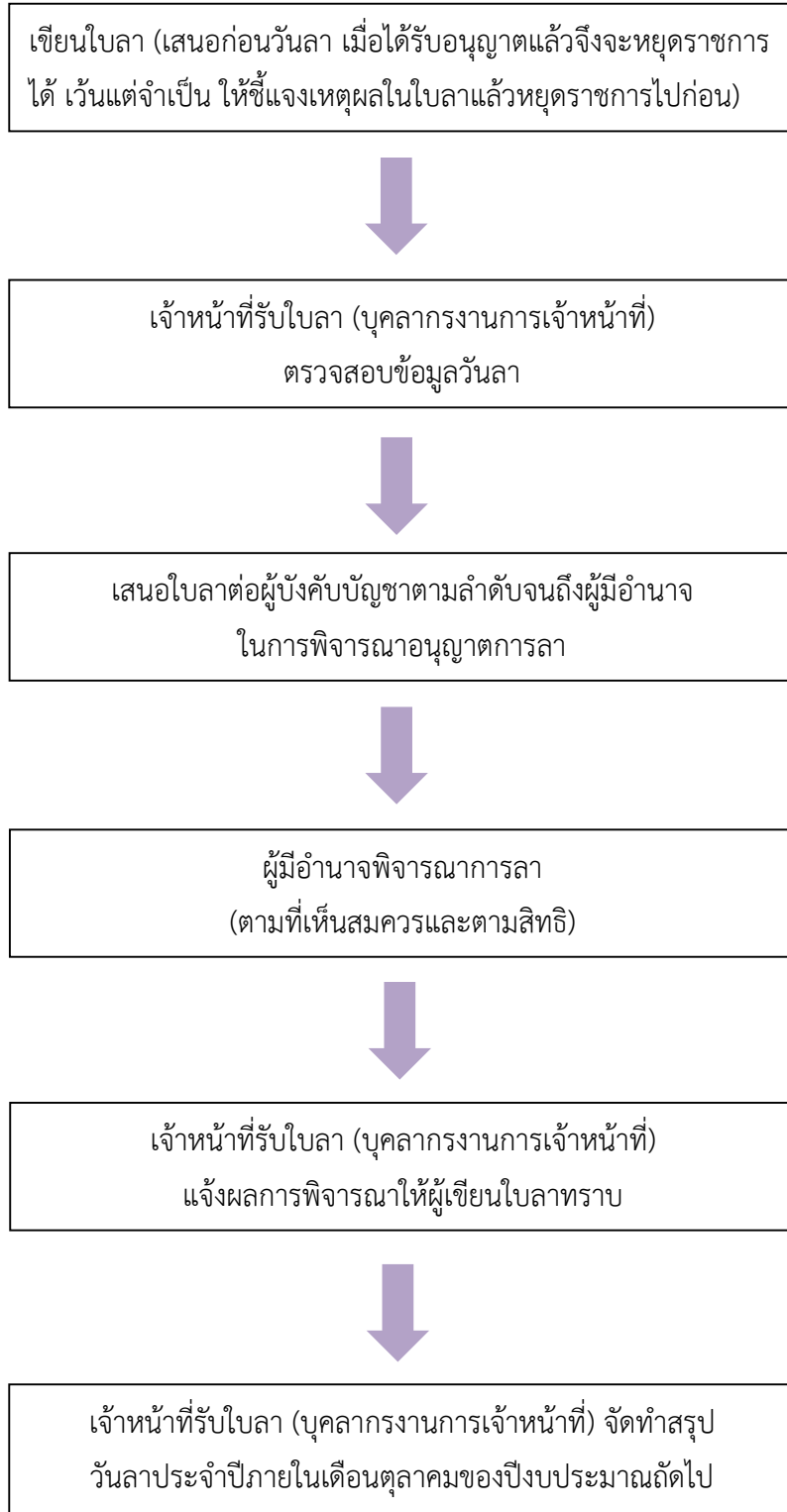
/แผนผังแสดงขั้นตอน ...

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



/แผนผังแสดงขั้นตอน...

แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน การพักผ่อน

