คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นชัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย

จังหวัดแพร่

คำนำ

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบแท่ง และนโยบายคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคนละ ๑ เรื่อง นั้น

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่ม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการอธิบายให้เหตุผล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา และให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สุดท้ายนี้หวังว่าคงจะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกท่าน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นชัย

สารบัญ

	หน้า
๑. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการลา	๑
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	๑
๓. ประเภทการลา	๒
๔. การนับวันลา	๕
๕. สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง	๖
๖. ภาคผนวก	

องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นชัย

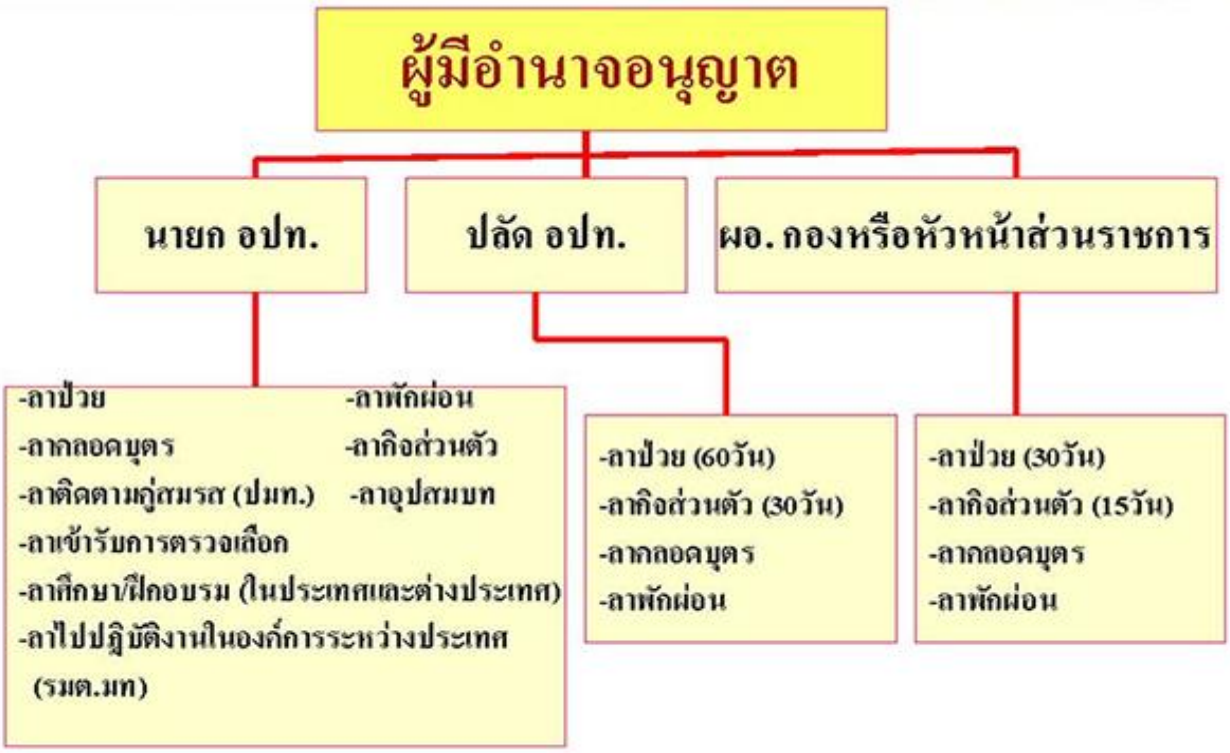
๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการลา

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๕ การลา

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา



๓. ประเภทการลา การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๓.๑ การลาป่วย

– ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

– กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

– เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา **<u>เว้นแต่</u>** ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

– ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

– แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

– ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐–๑๒๐ วัน

๓.๒ การลาคลอดบุตร

– สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

– ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

– ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **<u>เว้นแต่</u>** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

– สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

– ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

– การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

– ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

– ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

– ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

– เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๓.๔ การลากิจส่วนตัว

– ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

– ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

– ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

– การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดราชการได้

– หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเดาะ

๓.๕ การลาพักผ่อน

– สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ

– สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

– สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)

– ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์

– หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

– ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

– พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน **<u>จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</u>**

๓.๖ การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

– ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

– รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การเสนอใบลา

– ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

– อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน

– เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน

– หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

– ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๓.๗ การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจาการ

– ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

– รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นการเข้ารับการตรวจเลือก

– ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓.๘ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

– ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

– พ้นทดลองงานแล้ว – เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง

องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นใหญ่

กรณีต่างประเทศ

– ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย *ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี*

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

– หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

– หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี

– หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

– สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

– ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

– กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

– ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

– ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

– ทำสัญญาชดใช้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

– องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

– รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

– ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย *ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี*

– ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่๒

– นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลเต่าเล่ย

๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

– ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

– ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคาสั่งให้ไปอีก

๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทาการตามหน้าที่ จนทาให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

– ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

– ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลาดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. การนับวันลา

๔.๑ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

๔.๒ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันเป็นวันลาด้วย

<u>เฉพาะการนับวันลา</u> เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอด, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ ,วันลาไปศึกษา/ อบรม,วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/ เตรียมพล,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส, และลาไปฟื้นฟูด้านสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) ,วันลากิจส่วนตัว ,วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเด่นชัย

๕. สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน	**๑. ลาป่วย** ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน – ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน – ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน – ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน – ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน
*****การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเป็นสมควรเป็นอย่างอื่น*****	
๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน	**๒. ลาพักผ่อน** ปีละ ๑๐ วัน
๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการ รวมในลากิจ	**๓. ลาคลอดบุตร** ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วัน **<u>เว้นปี</u>**แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน
๔. ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน **<u>เว้นปี</u>**แรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน	**๔. ลาบวช** ไม่มีสิทธิลาบวช –อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายก อบต.
**** ระหว่างลา การลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบต.****	

องค์การบริหารส่วนตำบลเต่าเล่ย