



คู่มือการปฏิบัติงาน การลา ของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครู และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๑.ชื่องาน : การลา ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการ

๒.๑ การลา ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- (๑) ลาป่วย (๖๐)
- (๒) ลาคลอดบุตร (๙๐)
- (๓) ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- (๔) ลาพักผ่อน (๑๐)
- (๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) ลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- (๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ ด.)

- การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

- ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา

เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) กำหนดวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

/ลากิจ...

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาค การเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

/ลาไป...

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือน จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ลาติดตามคู่สมรส

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

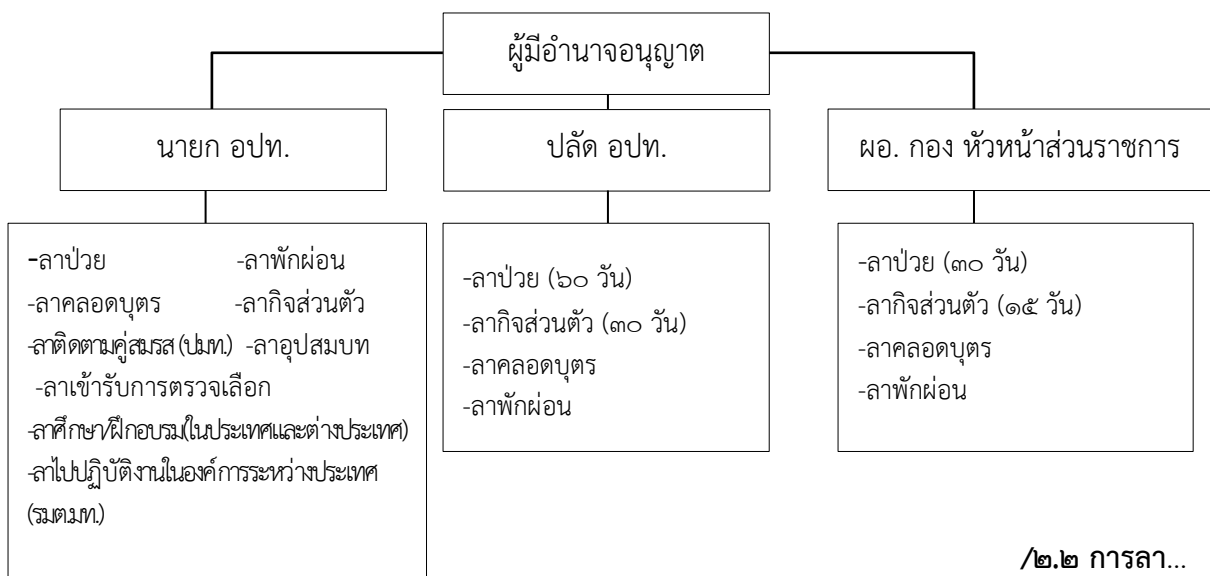
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาต



๒.๒ การลาของพนักงานจ้าง

ลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๔ วันทำการ

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ลากิจส่วนตัว

๑. ใน ๑ ปีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้ลา

ลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

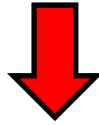
/การลา...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการงานการเจ้าหน้าที่

(การลา)

ผู้ที่ประสงค์จะลาขอแบบฟอร์มใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่



กรอกแบบฟอร์มใบลาส่งให้งานการเจ้าหน้าที่



งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลาและลงลายมือชื่อตรวจสอบ



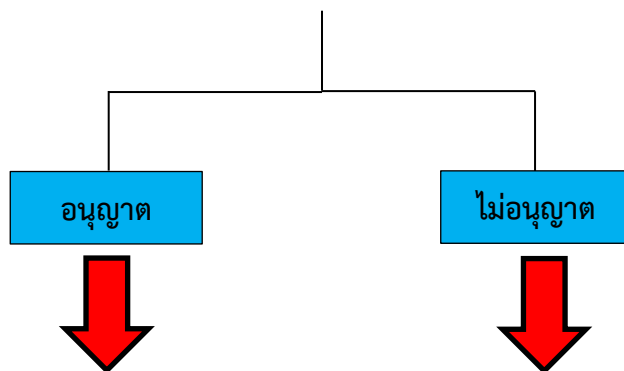
เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง (เพื่อเสนอความเห็น)



เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบึงเพื่อพิจารณา



แจ้งเจ้าตัวและลงลายมือชื่อรับทราบ

แจ้งเจ้าตัวและลงลายมือชื่อรับทราบ

หมายเหตุ ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น การลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วย หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เขียนใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๓ วัน ถือว่าขาดราชการ การลาป่วย ๓ วันขึ้นไปควรมีใบรับรองแพทย์

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	งานบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้แบบฟอร์มใบลาสำหรับผู้ประสงค์จะลา	๒๐ วินาที	งานการเจ้าหน้าที่
๒	กรอกแบบฟอร์มใบลา	๓-๕ นาที	ผู้ประสงค์จะลา
๓	ตรวจสอบวันลาและบันทึกในสมุดคุมวันลา	๓-๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๔	เสนอหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองพิจารณา	๒ นาที	หัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นพิจารณา	๒ นาที	รองปลัด/ปลัด
๖	เสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณา (อนุญาต/ไม่อนุญาต)	๒ นาที	นายก อบต.บึง
๗	แจ้งเจ้าตัวและลงลายมือชื่อรับทราบ	๑ นาที	งานการเจ้าหน้าที่

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๕ การลา
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๑๐ การลา
๕. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
