



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง

จัดทำโดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
อำเภอไชยชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกได้ ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่งเพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

การลาพนักงานส่วนตำบล

๑

การลาพนักงานจ้าง

๕

การลา

พนักงานส่วนตำบล

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (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

๓. การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาการลา (พนักงานส่วนตำบล)

ประเภทการลา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / กรอบระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลาป่วย	๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ๓) การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน	๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
การลาคลดบุตร	๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ๒) ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน ๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	๑.๓ พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
การลากิจส่วนตัว	๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ ๒) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน ๓) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน	
การลาพักผ่อน	๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ ๒) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน	

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	๑) ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ๒) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๓) ต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน ๔) ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๕) รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับราชการเตรียมพล	๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก ๒) ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๓) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต ๒) เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ๓) ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี	
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ๒) ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว ๓) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ๔) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน	

การลาติดตามคู่สมรส	๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต ๒) ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ให้ลาออก ๓) ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา	
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ๒) ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๓) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร	
การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑) ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ๒) ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ๓) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ๔) ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ๕) หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงาน ทางราชการเป็นผู้จัด ๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	

การลา
(พนักงานจ้าง)

- ๑. ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่
 - ๒.๑ ลาป่วย
 - ๒.๒ ลากิจส่วนตัว
 - ๒.๓ ลาพักผ่อน
 - ๒.๔ ลาคลอดบุตร
 - ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลาการลา (พนักงานจ้าง)

ประเภทการลา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / กรอบระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การลาป่วย	๑.กรณีทั่วไป ๑.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (๑)ระยะเวลาจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (๒)ระยะเวลา ๙ เดือน ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ ๘ วันทำการ (๓)ระยะเวลา ๖ เดือน ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ ๖ วันทำการ (๔)ระยะเวลาต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ๔ วันทำการ	ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๗

	๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ (๑) ถ้าป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ - หากนายก อบท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ - ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท. ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน - ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์	
ลากิจส่วนตัว	- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา	
ลาพักผ่อน	- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานที่ อบท. เดิมอีก	

ลาคลอดบุตร	พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป - ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย) - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)	
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน - นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม	๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ	