

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

**การลา**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช**

**อำเภอไชโย จงัหวัดอ่างทอง**

**คำนำ**

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือ ปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ ต่อการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการ ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับ เข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควร ที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ของงานเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเทวราช

**การลา**

**(พนักงานส่วนท้องถิ่น)**

**1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1.1 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

**2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่**

2.1 การลาป่วย (ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ)

2.2 การลาคลอดบุตร (90 วัน/ครั้ง)

2.3 การลากิจส่วนตัว (30 วัน)

2.4 การลาพักผ่อน (10 วัน)

2.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (120 วัน)

2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

2.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.9 การลาติดตามคู่สมรส

2.10 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง)

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 เดือน)

**รายละเอียด**

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คลอดบุตร , วันลา อุปสมบท/พิธี ฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่าง ประเทศ , วันลาติตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3) , วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

**การลาป่วย**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะ เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60-120 วัน

**การลาคลอดบุตร**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ ในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน

3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

2.ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่าง ไม่เกิน 15 วัน

3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

**การลาพักผ่อน**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ 2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง 6 เดือน

2.1 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน

2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน

3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

**การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ไม่น้อย กว่า 60 วัน

3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน

4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไป ประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่ง อนุญาต

3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

2. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของ ทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน

**การลาติดตามคู่สมรส**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก

3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

1. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำ การตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

4. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด

5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน

3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

**การลา**

**(พนักงานจ้างตามภารกิจ)**

**1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1.1 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

1.2 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา

1.3 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

**2. ประเภทการลา มี 6 ประเภท ได้แก่**

2.1 การลาป่วย (ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ)

2.2 การลาคลอดบุตร (90 วัน/ครั้ง)

2.3 การลากิจส่วนตัว (30 วัน)

2.4 การลาพักผ่อน (10 วัน)

2.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (120 วัน)

2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

**รายละเอียด**

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

**การลาป่วย**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะ เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 วัน เว้นแต่ ในกรณีเป็นการลาป่วยที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

**การลาคลอดบุตร**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อใน ใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2. ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก 30 ทำการรวมในลากิจ

3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

**การลากิจส่วนตัว**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

2. ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับ เงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน

3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

2. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน

3. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน

4. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

**การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**

1. ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ไม่น้อย กว่า 60 วัน

3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน

4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไป ประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

5. ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับ สั่งอนุญาต

3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

4. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา

5. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก

**การลา**

**(พนักงานจ้างทั่วไป)**

**1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1.1 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

1.2 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา 1.3 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

**2. ประเภทการลา มี 4 ประเภท ได้แก่**

2.1 การลาป่วย (ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ)

2.2 การลาคลอดบุตร (90 วัน/ครั้ง)

2.3 การลาพักผ่อน (10 วัน)

2.4 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

**รายละเอียด**

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

**การลาป่วย**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะ เสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้

2.1 ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

2.2 ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน

2.3 ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน

2.4 ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน

**การลาคลอดบุตร**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ ในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2. จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทน 45 วัน เว้นแต่ ปีแรกที่ทำงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่มีสิทธิ

3. ต้องมีใบรับรองแพทย์

**การลาพักผ่อน**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ 2. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน

3. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ

4. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่ง อนุญาต

3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

4. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

**ขั้นตอนและระยะเวลา การยื่นใบลา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับรายละเอียดขั้นตอน** | **ผังงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1. ยื่นใบลา พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการลา (ถ้ามี)** | **ยื่นใบลา พร้อมพร้อม เอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการลา (ถ้ามี)** | **5 นาที** | **ผู้ยื่นใบลา** |
| **2. งานการเจ้าที่รับใบลาและตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา** | **ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา** | **10 นาที** | **งานการเจ้าหน้าที่** |
| **3.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต** | **เสนอใบลาจ้อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต** | **60นาที** | **งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา** |
| **4.แจ้งผลการพิจารณาการลาให้ผู้ยื่นใบลาทราบ** | **แจ้งผลการพิจารณาการลา** | **5 นาที** | **งานการเจ้าหน้าที่** |

**สรุประเบียบการลา ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานส่วนท้องถิ่น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 1.การลาป่วย | - ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ  - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน  - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีก ไม่เกิน 60 วันทำการ  - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่ กลับมาปฏิบัติราชการ  - ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรอง แพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อ รักษาตัว)  - แม่ไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ ก็ได้ | - ลาป่วยได้ไม่เกิน 60 วันทำการ  - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน | - ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการได้ค่าตอบแทน ดังนี้  1. ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วัน 2.ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน 3. ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน 4. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน |
| 2. การลาคลอดบุตร | - สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน / ครั้ง  - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์  - ต้องเสนอใบลา ก่อน / ในวันลา  - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้  - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว  - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภท อื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า การลาประเภทอื่น สิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร | - ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่อง ได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ | - ไม่เกิน 90 วันได้รับคต่าตอบแทน  - ไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานส่วนท้องถิ่น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3.การลาส่วนตัว | - ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วัน หรือยื่นวันแรกที่กลับมาปฏิบัติ ราชการก็ ได้  - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน  - ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่ เกิน 23 วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัว รวม กับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิ์ ได้รับการ เลื่อนขั้นเงินเดือน | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้าง เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจ ได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่ เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกินเกิน 15 วันทำการ  - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |
| 4. การลาพักผ่อน | - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วัน ทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้ง แรก ที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หาก ผู้ใด ลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อๆไป - ผู้รับราชการไม่ถึง 10 ปี มีวันลาพักผ่อน สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน - ผู้นับราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ลาพักผ่อน สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้าง เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ โดย จะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงาน ในรอบ 6 เดือนก่อน  - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ | - พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ได้ 10 วันทำการ  - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานส่วนท้องถิ่น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 5. การลาอุปสมบท | - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน  - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้าง เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างใน ระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ จ้างระหว่างลา  - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนไม่ น้อยกว่า 60 วัน | - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท |
| 6. การลาเข้ารับการ คัดเลือกหรือเข้า รับการ เตรียมพล | - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง  - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติ ภายใน 7 วัน เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติ ภายใน 7 วัน | - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้าง เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตาม ระยะเวลาที่ เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างใน ระหว่างลา  - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิ ได้รับค่าจ้างระหว่างลา | - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน  - พนักงานจ้าที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือน จากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจา้ง ระหว่างลา |
| 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย | - ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต  - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาต | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานส่วนท้องถิ่น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 8. ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ | - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อ ปฏิบัติงานแล้ว เสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ภายใน 15 วัน นับแต่วัน ครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับ การลาไป ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาต เมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงลาได้  - | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |
| 4. การลาติดตามคู่สมรส | - ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี  - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  - กรณีลาไปต่างประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่า ราชการจังหวัด | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทการลา | พนักงานส่วนท้องถิ่น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 10. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร | - ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วย กฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน - | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |
| 11. การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ | - ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะ เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตาม หน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิการ  - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มี สิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้ง หนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน | - ไม่สามารถลาได้ | - ไม่สามารถลาได้ |

1. การลาป่วย

2.การลาคลอดบุตร

3.การลากิจส่วนตัว

4.การลาพักผ่อน

1. การลาป่วย

2.การลาคลอดบุตร

3.การลากิจส่วนตัว

4.การลาพักผ่อน

1. การลาป่วย

2. การลาคลอดบุตร 3. การลากิจส่วนตัว

4. การลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบท

6. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล

7. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ

9. การลาติดตามคู่สมรส

10. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**ปลัด อบต.**

**ผู้มีอำนาจอนุญาต**

**ผอ./หัวหน้าส่วนราชการ**

**นายก อบต.**