

คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

งานบริหารงานบุคคล

โทร ๐๔๒-๑๔๖๕๓/๗

คำนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจาก เงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางมีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำ คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ระหว่างลา สำหรับข้าราชการ ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แนวทางการตอบข้อหารือของสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางให้ ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาได้ดี ยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิด ความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ยินดีและพร้อมที่จะรับ ฟังข้อเสนอแนะ ตีชม ทักปรึกษา เพื่อจะได้พิจารณาต าเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

สำนักปลัด

1 เมษายน 2564

การลาของพนักงานส่วนตำบล
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลา
ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต.เป็นผู้อนุญาต

๓. การลากิจส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน
หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน
โดยได้รับเงินเดือน
๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน
๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ
(ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่
ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป

ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๕๒ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี
๒๕๕๓ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๓

ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี
ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ
แล้วจึงลาได้

๕. การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลากายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท
๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้
๙. การลาติดตามคู่สมรส
 ๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
 ๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

อ้างอิง

- ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จบำนาญสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศสํานักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสํานักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสํานักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสํานักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน วันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสํานักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสํานักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสํานักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓
- ประมวลคําถาม-คําตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสํานักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/721 ลงวันที่ 19 เมษายน 2554

- คำสั่งกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับการลา