



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่าย อำนวยการ งานบริหารงานบุคคล

ที่ สป ๒๓๒๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประชาสัมพันธ์ คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังกล่าวให้แก่พนักงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววิสา ศิริมหา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
 ๒. ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 ๓. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 ๔. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา
๒. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
๒. ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๔. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - (๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
 - (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
 - (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
๒. ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
 ๓. สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 ๔. การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต โดยยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานตัวต่อบังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

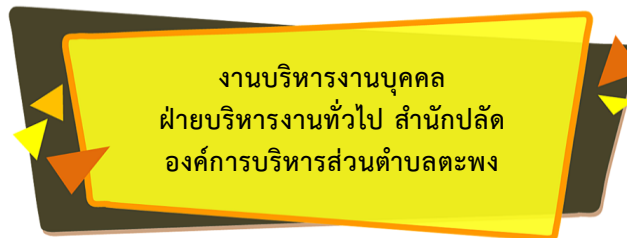
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

๙. การลาติดตามคู่สมรส

ลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมกันไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ



คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวันลาของพนักงานส่วนตำบล



การลาของพนักงานจ้าง

การลาของพนักงานจ้าง มี ๖ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาบางส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาคลอดบุตร
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร
เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบ ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป
 - ๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - ๒.๒ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ
 - ๒.๓ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ
 - ๒.๔ ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



๒. การลาบางส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบ ๑ ปี มีสิทธิลาบางส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาบางส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาบางส่วนตัว
๓. ลาบางส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้



๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบ ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
๒. สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน (ยกเว้นผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)
๓. การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้



๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม



๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท
๓. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้



๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร โดยแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ลาเข้ารับการฝึกอบรม ทหาร มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔. พนักงานจ้างที่ได้รับเงินเดือน จากกระทรวงกลาโหมแล้วจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของ อบต.



หมายเหตุ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวันลาของพนักงานจ้าง

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

