**คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน**

**และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง**

**คำนำ**

การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเรื่องดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้วางแนวทางการวินิจฉัยไว้

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงิน เดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

สำนักปลัด

มีนาคม 2566

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทที่ 1 บทนำ** 1

**บทที่ 2 การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา**  2

วันเวลาทำงาน 3

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต 4 การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ 5 การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ 6 การนับวันลา 7 การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ 8 การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ 9 ประเภทการลา 10 การลาป่วย 11 การลาคลอดบุตร 13 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 16 การลากิจส่วนตัว 18 การลาพักผ่อน 20 การลาอุปสมทบหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 22 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 25 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน 27 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 29 การลาติดตามคู่สมรส 31 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 33 การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา 35

**บทที่ 3 ขั้นตอนการลา**  37

**บทที่ 4 บทสรุป**  38

**อ้างอิง** 39

**บทที่ 1**

**บทนำ**

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ได้ประกาศ ใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบลรวม ๒ ประเภท ได้แก่ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลา เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งการลานับเป็นสิทธิของพนักงานส่วนตำบลประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุ ประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจและเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำมะลัง รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภท รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

**บทที่ 2**

**การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555

พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539,(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 และวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

**วันเวลาทำงาน**

**วันทำงาน**

วันจันทร์ – วันศุกร์ วันทำงาน

**เวลาทำงาน**

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

(ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 )

**วันหยุดราชการ**

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

2. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

4. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดิ้ลฟิตรี (วันรายอปซอ) 1 วัน และวันตรุษอีดิ้ลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) 1 วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย ให้วันตรุษจีน ซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก 1 วัน และให้มีวันหยุดประจำภาคประจำปีเพิ่มขึ้นอีกภาค 1 วัน

**วันหยุดชดเชย**

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุด ราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

เช่น ในปี พ.ศ. 2563 วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2563 และวันเข้าพรรษาตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2563 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2563 ได้ 1 วันเท่านั้น

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2544 และวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2556

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

**ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการท้องถิ่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต** | **ผู้ลา** | **ประเภทการลา** | | | | | | | | | | | |
| **วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน** | | **ลาคลอดบุตร** | **ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** | **ลาพักผ่อน** | **ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์** | **ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล** | **ลาศึกษา ฝึกอบรม** | | **ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** | **ลาติดตามคู่สมรส** | **ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** |
| **ลาป่วย** | **ลากิจส่วนตัว** | **ต่างประเทศ** | **ในประเทศ** |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง** | **ตามที่เห็นสมควร** | **ตามที่เห็นสมควร** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸** | **🗸**  **(๑๒ เดือน)** |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง** | **๖๐ วัน** | **๓๐ วัน** | **🗸** | **-** | **🗸** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น** | **พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการ** | **๓๐ วัน** | **๑๕ วัน** | **🗸** | **-** | **🗸** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**หมายเหตุ** **🗸** หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

**การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ**

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุจพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่าง ๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 8 วรรค 5

**การลาของข้าราชการ**

**ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ**

1. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำมะลัง ไปช่วยราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลอื่น ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการกองตามลำดับบังคับบัญชา เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลกองนั้น และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัด (อบต.ตำมะลัง) ของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 9

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 8

**แนวทางปฏิบัติ**

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ช่วยราชการ) จะต้องแก้ไขข้อมูลของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามiระเบียบการลา พ.ศ. 2555

**การนับวันลา**

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

**ยกเว้น** การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือหรือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 22 หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนมาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 8

**ตัวอย่าง**

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการกองหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓0 วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการกองหรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๓0 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มิใช่ผู้อำนวยการกอง จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่า ลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดราชการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ให้พิจารณาดังนี้ เช่น นาย A ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ 45 วัน ซึ่งวันที่ 45 ตรงกับวันพุธ ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก 45 วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย A ลาป่วย 90 วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการกอง ในทางปฏิบัติจึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ 90 วัน แล้วแต่กรณี แต่ถ้าการลาป่วยครั้งแรก 45 วัน วันที่ 45 ตรงกับศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก 45 วัน กรณีนี้ไม่ถือว่ามีระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาอาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก 45 วัน (เกิน ๓0 วัน) จึงอยู่ในอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**การไปต่างประเทศระหว่างลา**

**หรือระหว่างวันหยุดราชการ**

ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับพนักงานส่วนตำบลให้ ผู้อนุญาตรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลทราบ

**ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดทราบ

2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่างกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ภายใน 30 วัน

**แนวทางปฏิบัติ**

เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้งานการเจ้าหน้าที่

ผู้ขออนุญาตจะต้องบันทึกการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาควบคู่กับการเสนอเอกสาร เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกข้อมูลในระบบด้วย โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ทั้งนี้เพื่อรวบรวมรายงานในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

**การหยุดราชการ**

**อันเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษ**

⦁มีพฤติการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

1. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือ

2. เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นโดยพฤติการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง

3. เป็นพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่พนักงานส่วนตำบลได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีพฤติการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่พนักงานส่วนตำบลมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการที่ไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 15 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 12

**แนวทางปฏิบัติ**

1. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา โดยให้ระบุรายระเอียดพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้จัดทำใบลากิจส่วนตัว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

**ประเภทการลา**

**การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่**  1. การลาป่วย

2. การลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

4. การลากิจส่วนตัว

5. การลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

10. การลาติดตามคู่สมรส

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 17 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 14

**การลาป่วย**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

**หลักเกณฑ์**

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นควรผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับรองการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา 1**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึง การลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 18

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 15

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | 60 วัน (ตามที่เห็นสมควร) | 60 วัน | 30 วัน |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีกแต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

ทั้งนี้ พนักงานส่วนตำบลที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

**แนวทางปฏิบัติ**

1. กรณีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้

2. พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาต่อไป

**การลาคลอดบุตร**

เป็นการลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

**หลักเกณฑ์**

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

3. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น พนักงานส่วนตำบล ซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง

5.การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 19

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 16

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗸** | **🗸** |

**การได้รับเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 90 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 28

**แนวทางปฏิบัติ**

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้วให้จัดส่งใบลาคลอดบุตรให้งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บด้วยทุกครั้ง

**ตัวอย่าง**

นาง ก. พนักงานส่วนตำบลได้รับการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร 90 วัน ภายหลังจากการคลอดบุตรแล้ว 25 วัน ก. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของการพัฒนาข้าราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หากนาง ก. ได้เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวระหว่างการลาคลอดบุตร ซึ่งถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ประสงค์จะใช้สิทธิลาคลอดบุตรที่เหลืออยู่ต่อไป ส่งผลให้วันลาคลอดบุตรตามสิทธิที่เหลืออยู่เดิมนั้นสิ้นสุดลง

นาง ข. ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-10 มกราคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ 5 มกราคม นาง ข. ได้คลอดบุตร ในวันนั้น กรณีนี้ นาง ข. สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ 10 มกราคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดตามนัยระเบียบฯ ข้อ 19 วรรค 4

ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

นาง ค. พนักงานราชการได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม รวม 90 วัน และได้รับประโยชน์ทดแทนเรียบร้อย ต่อมากรมได้เรียกตัวให้บรรจุเข้ารับราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 21 มีนาคม และประสงค์จะลาคลอดบุตรต่อเนื่อง ไปจนถึงวันที่ 8 พฤษภาคม ตามสิทธิดังกล่าวข้างต้น กรณีนี้ บุคคลใดเมื่อได้มารายงายตัวรับการบรรจุเข้ารับราชการตามกำหนดเวลาและได้ลงชื่อรับทราบคำสั่งให้บรรจุเข้ารับราชการแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นข้าราชการและ มีสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เมื่อระเบียบฯ ข้อ 19 กำหนดให้ข้าราชการจะลาคลอดในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน เมื่อนาง ค. คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่ 21 มีนาคม ประสงค์จะลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่ 8 พฤษภาคม ซึ่งนับวันลาแล้วเป็นจำนวนไม่เกิน 90 วัน นาง ค. จึงย่อมมีสิทธิลาได้ตามระเบียบฯ

ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/721 ลงวันที่ 19 เมษายน 2554

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

**หลักเกณฑ์**

1. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ 20 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัติเพื่อประกอบการพิจารณา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 20

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 16

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 90 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 28/1

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้เห็นชอบ และจัดส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตต่อไป

**การลากิจส่วนตัว**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

**กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร** จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจ้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 21-22

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 18

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว** | | |
| **นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | 45 วัน (ตามที่เห็นสมควร) | 30 วัน | 15วัน |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29-29/1

**แนวทางปฏิบัติ**

กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังงานการเจ้าหน้าที่ใน วันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

**การลาพักผ่อน**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

**หลักเกณฑ์**

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

2. พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

2.1 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกราชการ

2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

3. พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

5. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 23-27

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 12

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗸** | **🗸** |

**การได้รับเงินเงินระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 30

**แนวทางปฏิบัติ**

พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

**การลาอุปสมบท**

**หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 ด้วย

**หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท**

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

**หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

1. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

2. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา หรือกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 29/30

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 25-26

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** | | |
| **นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาดุอาระเบีย และนับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้งานการเจ้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวไปยังงานการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก**

**หรือเข้ารับการเตรียมพล**

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**หลักเกณฑ์**

1. ต้องให้ผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้าการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

**การรายงานการลา**

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

2. กรณีเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 31/32

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 27-28

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้ารับปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ..ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 32

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม**

**ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. (ก.อบต.) รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้ โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. (ก.อบต.) รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

**หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวัน ที่ 15 กันยายน 2552

**หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)**

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 33

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 29-30

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลา (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม

ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 33

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวไปยังงาน การเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**หลักเกณฑ์**

1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติ งานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 34

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 31

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

2. การขออยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**ผู้มีอำอาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำอาจอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไมได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความคิดเห็น และจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

**การลาติดตามคู่สมรส**

เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตาม พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

**หลักเกณฑ์**

1. คู่สมรส

1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

1.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

1.4 คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

- กรณีคู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

2. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

3. จะลาติดคามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติ งานประจำในประเทศแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

ให้เสนอหรือจัดส่งใบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 36-38

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 32-34

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำอาจอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานส่วนตำบลที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพล-ภาพหรือพิการอันเนื่องจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

**หลักเกณฑ์**

1. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

2. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

3. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับราชการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่ต่อการประกอบอาชีพ

4. **บุคคลตามข้อ 1** จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

**บุคคลตามข้อ 2** มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

6. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

2. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 39/40

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 ข้อ 35-36

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำอาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸 (12 เดือน)** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อกาประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความคิดเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

**การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา**

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

**การเลื่อนเงินเดือน**

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ 2 ครั้ง

🞄 **ครั้งที่ 1** เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

🞄 **ครั้งที่ 2** เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (1 เมษายน ถึง 30 ตุลาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

**การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมา พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

2. ในครึ่งปีที่แล้วมา พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน 23 วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง

4. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึง วันลาดังต่อไปนี้

(1) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

(2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการหน้าที่

(5) ลาพักผ่อน

(6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

5. พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณา สั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

**บทที่ 3**

**ขั้นตอนการลา**

การจัดทำใบลาให้ผู้ลาจัดส่งใบลา⇨ ตรวจสอบวันลา ⇨ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

**บทที่ 4**

**บทสรุป**

การลาของพนักงานส่วนตำบลถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 โดยแบ่งเป็น 11 ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบลแต่ละปีงบประมาณ

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของพนักงานส่วนตำบลยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 อีกด้วย ซึ่งการลาบางประเภทไม่อาจกำหนดจำนวนวันลาได้ เช่น การลาป่วย การใช้สิทธิดังกล่าวเมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวตัวเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลาได้ตามที่ป่วยจริง แต่ในเรื่องการได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาป่วยต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบ ได้กำหนดจำนวนวันลาที่พนักงานส่วนตำบลจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

คู่มือการลาพนักงานจ้าง

**ประเภทการลา**

**การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่**  1. การลาป่วย

2. การลาคลอดบุตร

3. การลากิจส่วนตัว

4. การลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. 2547 หมวด 10 การลา

**การลาป่วย**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

**หลักเกณฑ์**

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นควรผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

2. การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับรองการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา 1**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึง การลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. 2547 ข้อ 59

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วย** | | |
| **นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | **60** วัน | 60 วัน | **60 วัน** |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | 60 วัน | 60 วัน | 30 วัน |
| พนักงานจ้างทั่วไป | 15 วัน | 15 วัน | 15 วัน |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทำการ

พนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงปี ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 8 วัน ทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 6 ทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 วันทำการ

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ถ้าลาป่วยตาม (1) (ก) และ ข้อ 2 (ค) แล้วยังไม่หายและแพทย์ลงความเห็นว่ารักษาไม่มีทางที่จะรักษาหายได้ ก็ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเลิกจ้าง

**แนวทางปฏิบัติ**

1. กรณีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้

2. พนักงานจ้างแต่งตั้งใหม่เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้

**การลาคลอดบุตร**

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

**หลักเกณฑ์**

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) ในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

3. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขอวงองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 ข้อ 62

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้าง | **🗸** | **🗸** | **🗸** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 45 วัน

พนักงานจ้างที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลาเพื่อการเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการและให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

ในกรณีพนักงานจ้างปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

**แนวทางปฏิบัติ**

เมื่อได้รับอนุญาตการลาจากผู้มีอำนาจแล้วให้จัดส่งใบลาคลอดบุตรให้งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บด้วยทุกครั้ง

**การลากิจส่วนตัว**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวลา เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

**กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร** จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30วันทำการ นับรวมในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจ้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาต การลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 ข้อ 60

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจส่วนตัว** | | |
| **นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | 45 วัน | 30 วัน | 15วัน |
| พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | 45 วัน | 30 วัน | 15วัน |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานจ้างตามภารกิจและที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

พนักงานจ้างซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลา ไม่เกิน 30 วันทำการ นับรวมในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29-29/1

**แนวทางปฏิบัติ**

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างรายดังกล่าวไปยังงานการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

**การลาพักผ่อน**

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

**หลักเกณฑ์**

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

2. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ถึง 6 เดือน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

3. พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 ข้อ 61

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้าง | **🗸** | **🗸** | **🗸** |

**การได้รับเงินเงินระหว่างลา**

พนักงานจ้างที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานจ้าง

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 30

**แนวทางปฏิบัติ**

พนักงานจ้างแต่งตั้งปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนแล้ว จึงสิทธิลาพักผ่อน

**การลาอุปสมบท**

**หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 ด้วย

**หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท**

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 ข้อ 63

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานส่วนตำบล | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทห

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

**การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

**หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

1. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

2. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การเสนอหรือจัดส่งใบลา**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา หรือกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 ข้อ 63

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้าง | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาดุอาระเบีย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 31

**แนวทางปฏิบัติ**

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดส่งให้งานการเจ้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างดังกล่าวไปยังงานการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก**

**หรือเข้ารับการเตรียมพล**

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานจ้างที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**หลักเกณฑ์**

1. ต้องให้ผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้าการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

**การรายงานการลา**

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

2. กรณีเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 ข้อ 64

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ลา** | **ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** | | |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากอง** |
| พนักงานจ้าง | **🗸** | **🗕** | **🗕** |

**การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

1. พนักงานจ้างที่ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

โดยต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไป-กลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ่างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตราปกติใน

ระหว่างการลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้ารับปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน

1. พนักงานจ้างทั่วไปที่ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน

ส่วนการลาเพื่อรับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตออบแทนแทนอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

ในกรณี การลา ตาม 2 และ 3 หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ..ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 32

**\*\*หมายเหตุ : 1. พนักงานจ้างผู้ใดที่ขาดราชการหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด**

**หรือหนีราชการนั้น (ข้อ 74)**

**: 2. พนักงานจ้างผู้ใดดายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้น**

**มาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ (ข้อ 74)**

**การเลื่อนค่าตอบแทนระหว่างลา**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2559

**การเลื่อนค่าตอบแทน**

1. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

เลื่อนปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้งมารวมกันไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

🞄 การประเมิน **ครั้งที่ 1** สำหรับประเมินการปฏิบัติงานในครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)

🞄 การประเมิน **ครั้งที่ 2** สำหรับการปฏิบัติงานในครึ่งปีหลัง (1 เมษายน ถึง 30 ตุลาคม)

1. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

**การลาที่มีผลต่อการเลื่อนค่าตอบแทน**

พนักงานจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินค่าตอบแทน ได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือ

ความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

1. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้

ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
2. ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ก่อนแล้ว

โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

1. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามข้อ 40 ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

1. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

ไม่เกิน 120 วัน

1. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
2. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือ

กลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

1. ลาพักผ่อน
2. ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวหรือวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

**บทที่ 3**

**ขั้นตอนการลา**

การจัดทำใบลาให้ผู้ลาจัดส่งใบลา⇨ ตรวจสอบวันลา ⇨ เสนอผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

**บทที่ 4**

**บทสรุป**

การลาของพนักงานจ้างถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่งที่ได้รับนอกเหนือจากเงินค่าตอบแทนซึ่งเป็นค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงานซึ่งได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเดิมถึง (ฉบับที่ 6 ) พ.ศ. 2559 โดยแบ่งเป็น 6 ประเภท และสาระสำคัญในระเบียบได้กล่าวถึงสิทธิการลาของพนักงานจ้างในแต่ละประเภทการลา หลักเกณฑ์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา รูปแบบใบลาที่ใช้สำหรับเสนอการลาแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลาของพนักงานจ้างแต่ละปีงบประมาณ

นอกจากสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว การลาของพนักงานจ้างยังมีความเกี่ยวข้องกับการได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเลื่อนค่าตอบแทนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อมีการเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวตัวเนื่องเป็นระยะเวลานาน ก็ต้องให้ใช้สิทธิลาได้ แต่ในเรื่องการได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ แต่การลาบางประเภทระเบียบ ได้กำหนดจำนวนวันลาที่พนักงานจ้างจะมีสิทธิลาได้ เช่น การลาคลอดบุตร ระเบียบกำหนดให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการลาที่ระเบียบกำหนดจำนวนวันที่จะมีสิทธิลาได้นั้น การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ก็จะกำหนดให้มีความสอดคล้องกัน

**อ้างอิง**

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

🞄 พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

🞄 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521

🞄 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับ 5) พ.ศ. 2555

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่12) พ.ศ. 2502

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่16) พ.ศ. 2506

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. 2517

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่20) พ.ศ. 2555

🞄 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่21) พ.ศ. 2556

🞄 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 83 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2544

🞄 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 38 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 254

🞄 ประมวลคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

🞄 ข้อหารือสิทธิการลาคลอดบุตรของพนักงานราชการคาบเกี่ยวข้าราชการบรรจุใหม่ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/721 ลงวันที่ 19 เมษายน 2554

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558

🞄 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ 6) พ.ศ. 2559