



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่องค์กรบริหารส่วนตำบลลพบุรี อำเภอลพบุรี จังหวัดลพบุรี รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลาเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้ อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

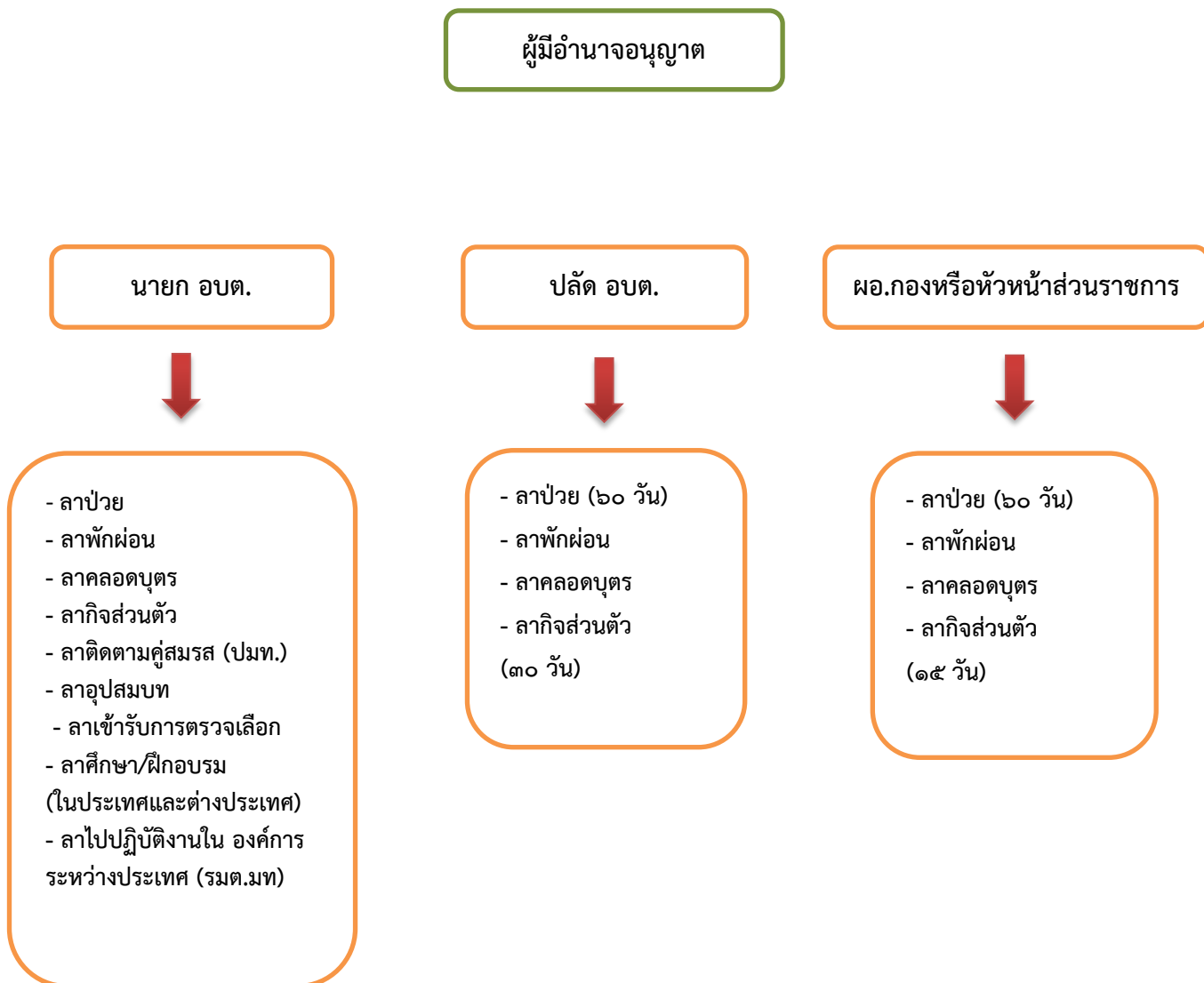
งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี

สารบัญ

| | หน้า |
|-----------------------------|------|
| การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๓ |
| การลาของพนักงานจ้าง | ๑๗ |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการลา | ๒๕ |

การลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง



การลา

(พนักงานส่วนตำบล)

การลาของพนักงานส่วนตำบลถือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ การประเภทการลาข้อ ๑๗ แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๑.๑ ลาป่วย
- ๑.๒ ลาคลอดบุตร
- ๑.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๑.๔ ลาพักผ่อน
- ๑.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๑.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๑.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๑.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๑.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๑.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
- ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

๑) เสนอและจัดส่งใบลา

๒) อนุญาตให้ลา

๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่ วันลาป่วยตาม ๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวัน ทำงาน

๑. ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวผู้บังคับบัญชาจะให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต่อรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือไม่หลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. ลาคลดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน นับวันหยุดราชการรวมด้วย
๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลดบุตร ๙๐ วัน
๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรที่หยุดไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนดหากประสงค์ จะขอลอนวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตให้ลอน โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วนั้น เป็นวันลากิจส่วนตัว
๕. การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลด

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือน ระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้ หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการ เข้ารับการตรวจเลือก

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่าง ดังกล่าว
๓. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทีกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวม ไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑. ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อ พิจารณาอนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

➤ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

การลา (พนักงานจ้าง)

๑. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

- ๑.๑ ลาป่วย
- ๑.๒ ลากิจส่วนตัว
- ๑.๓ ลาพักผ่อน
- ๑.๔ ลาคลอดบุตร
- ๑.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๑.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึก วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

๑. ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีปกติ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน)

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒. กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็น เหตุจะต้องเลิกจ้าง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสม โดยความสมัครใจ โดยไม่ต้องเลิกจ้าง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางรักษา หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าหาก แพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง เสนอ

ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจได้ ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ปีแรกจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา **เว้นแต่** ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานจ้างใน อปท. เดิมอีก

๔. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๕. ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา/ไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน **เว้นแต่** ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน **เว้นแต่** มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอน้อยกว่า ๖๐ วันได้

- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. พนักงานจ้าง ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่นายก อปท. จะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อมได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

➤ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

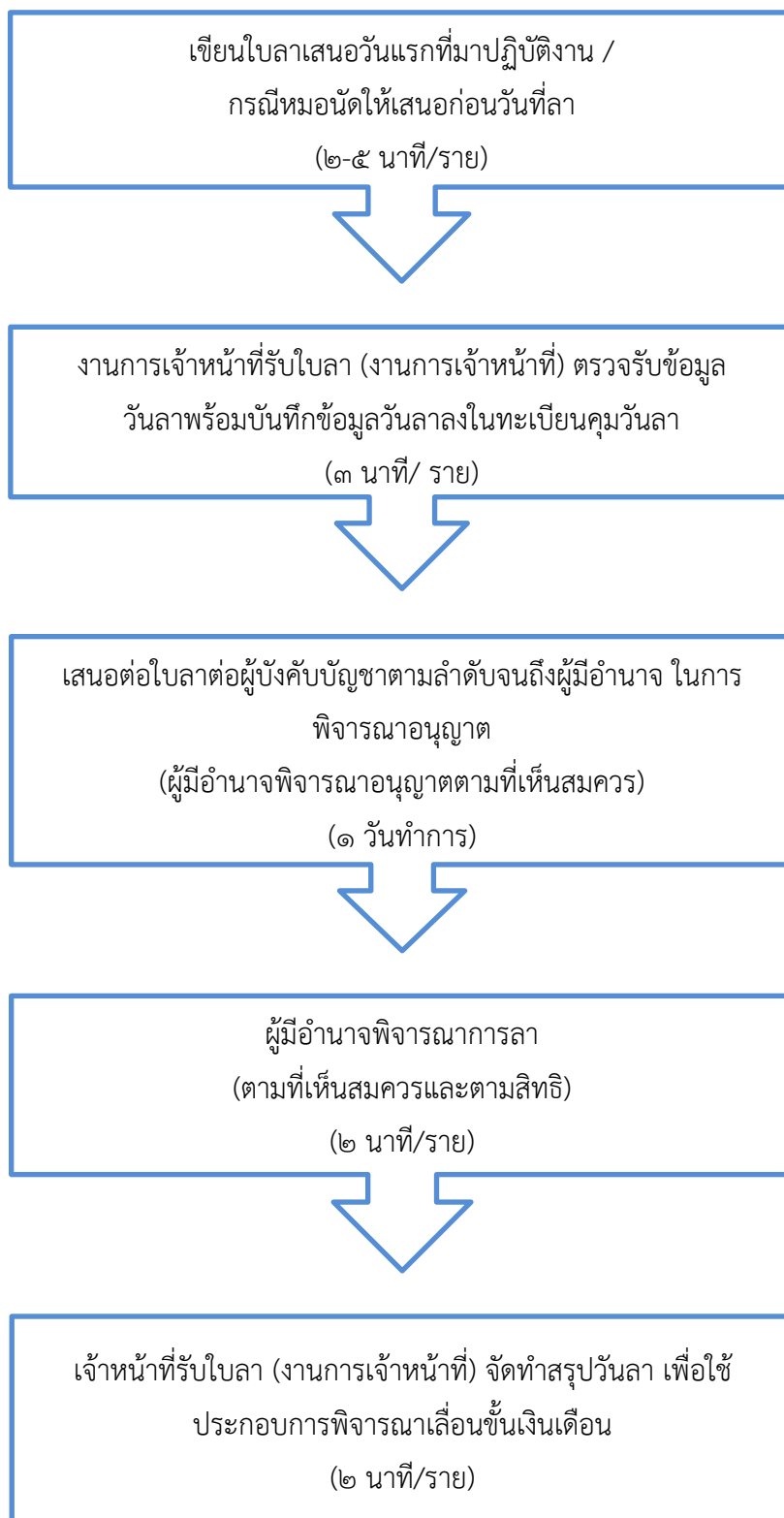
๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ๑๐ การลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

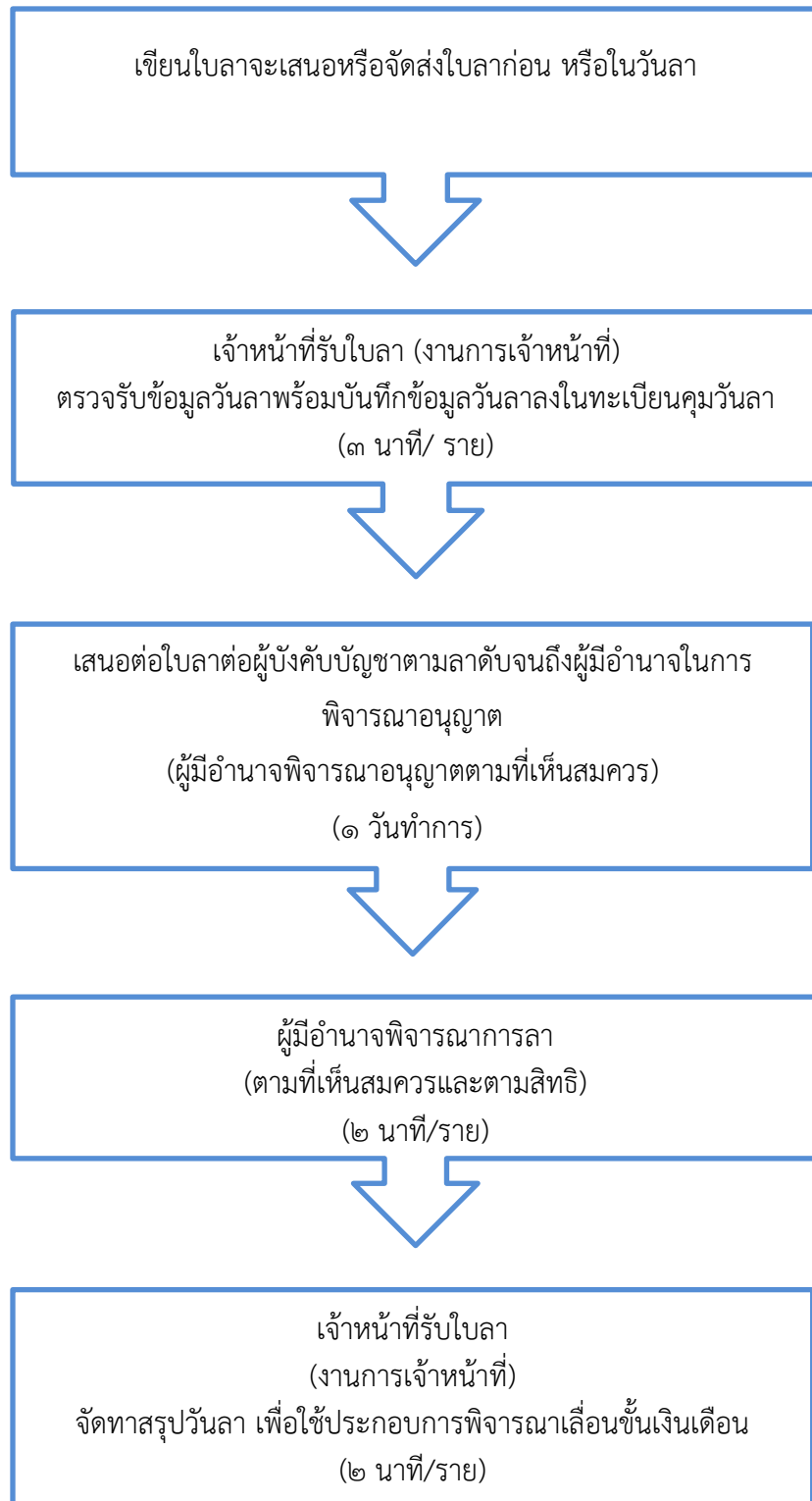
เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่าง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อ ระเบียบ ดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนถูกต้อง แต่ขั้นตอนวิธีปฏิบัติก็จะมีขั้นตอนกาปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อ แสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำ แผนผังแสดงขั้นตอนการลา ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการลา

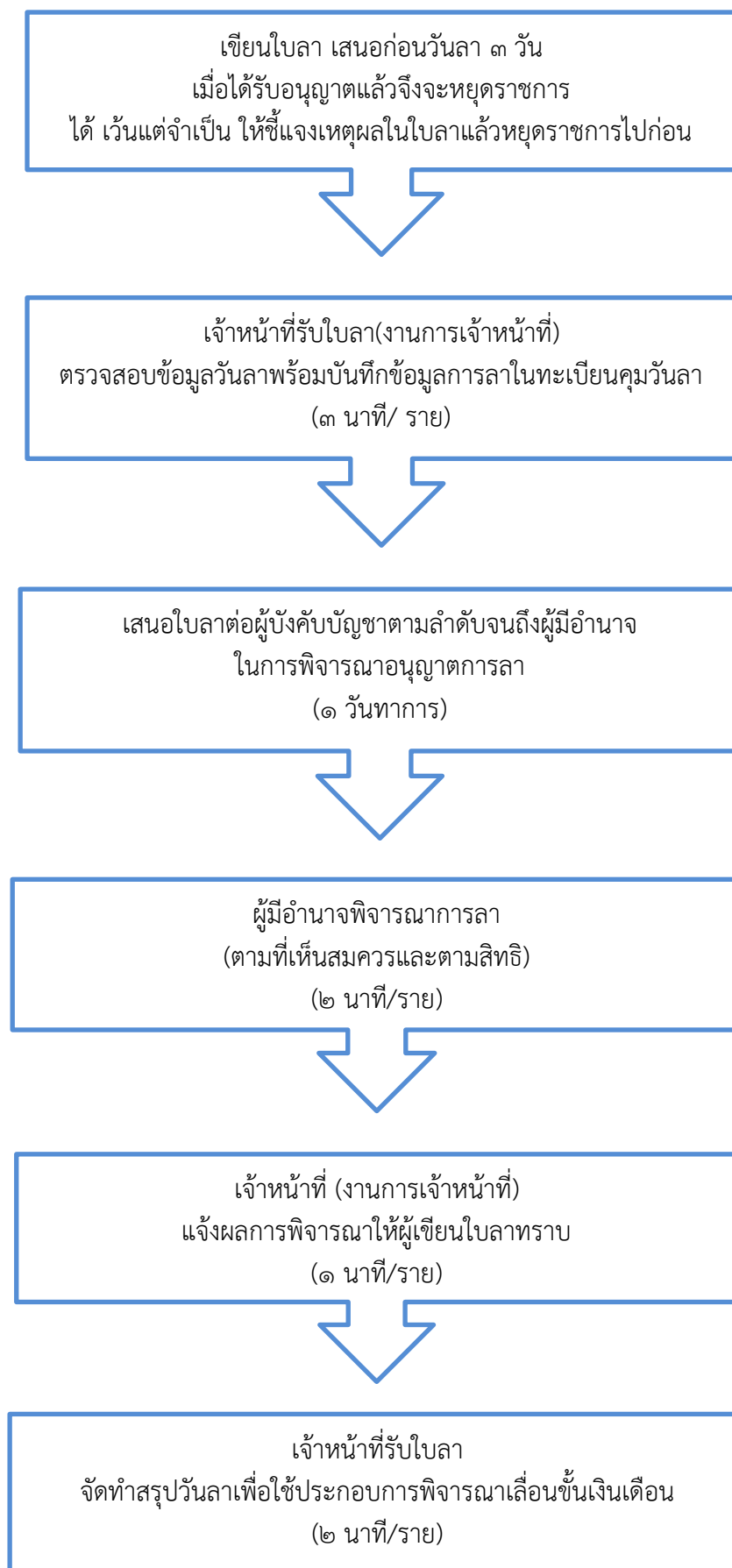
๑. ขั้นตอนการลาป่วย



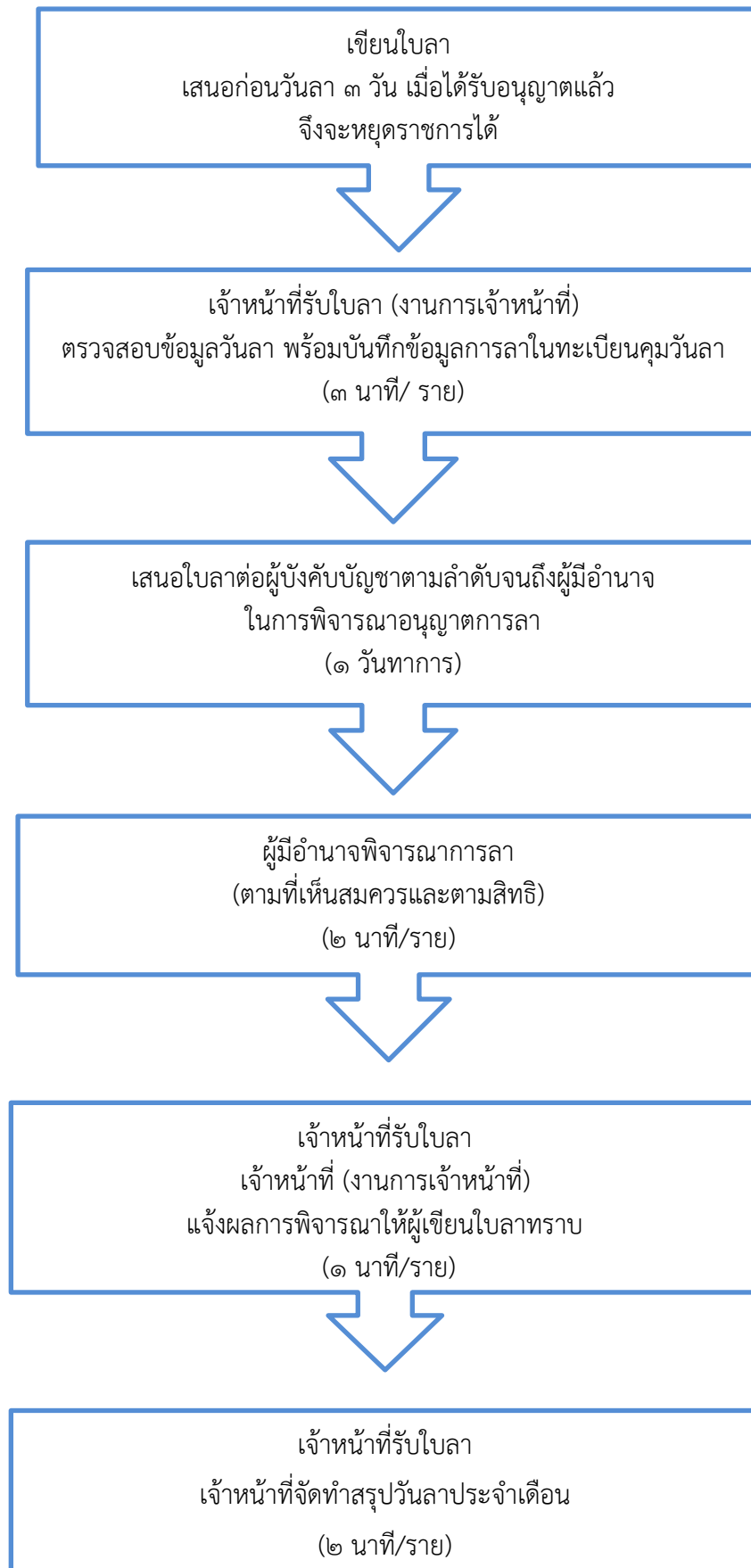
๒. ขั้นตอนการลาคลอดบุตร



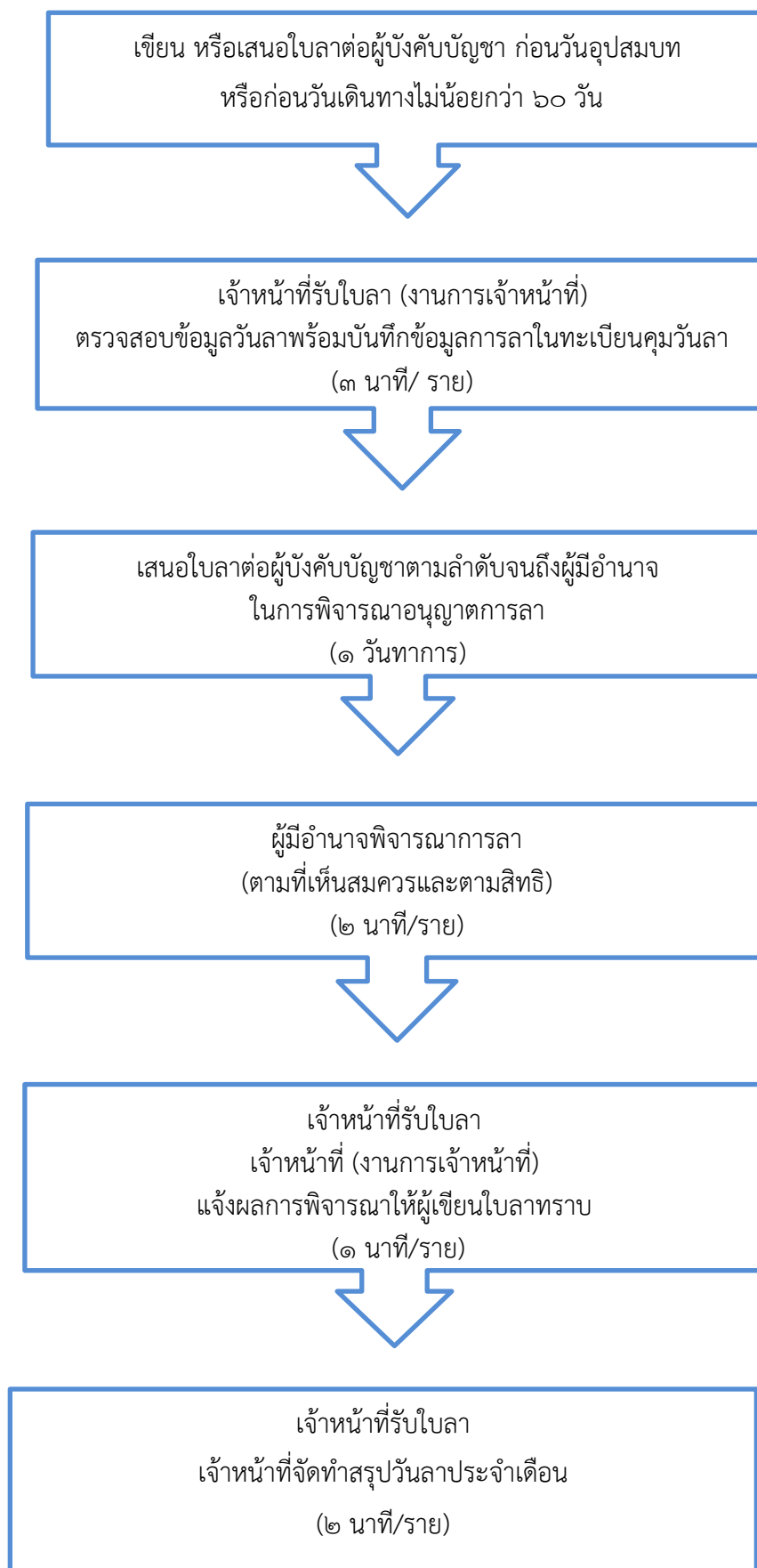
๓. ขั้นตอนการลากิจส่วนตัว / ลาิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร



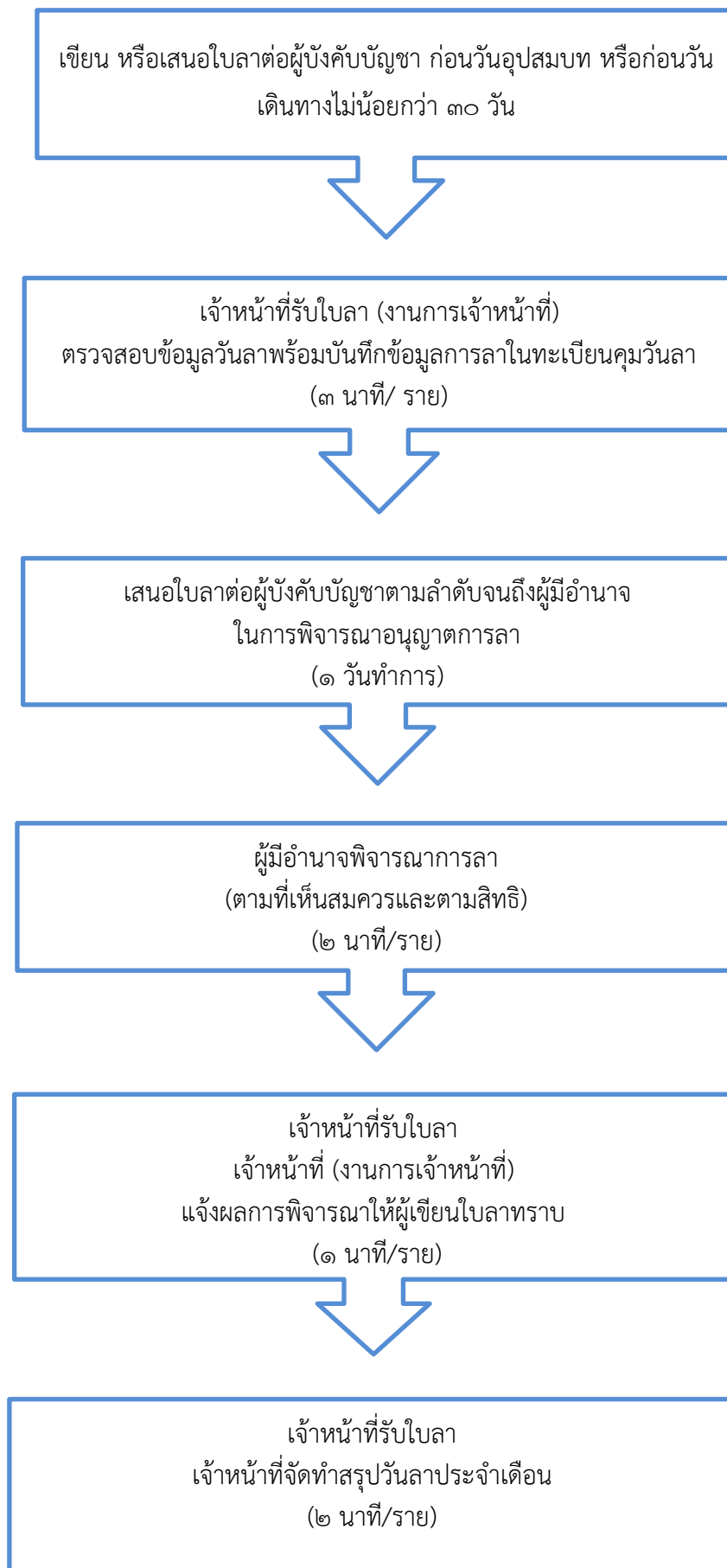
๔. ขั้นตอนการลาพักผ่อน



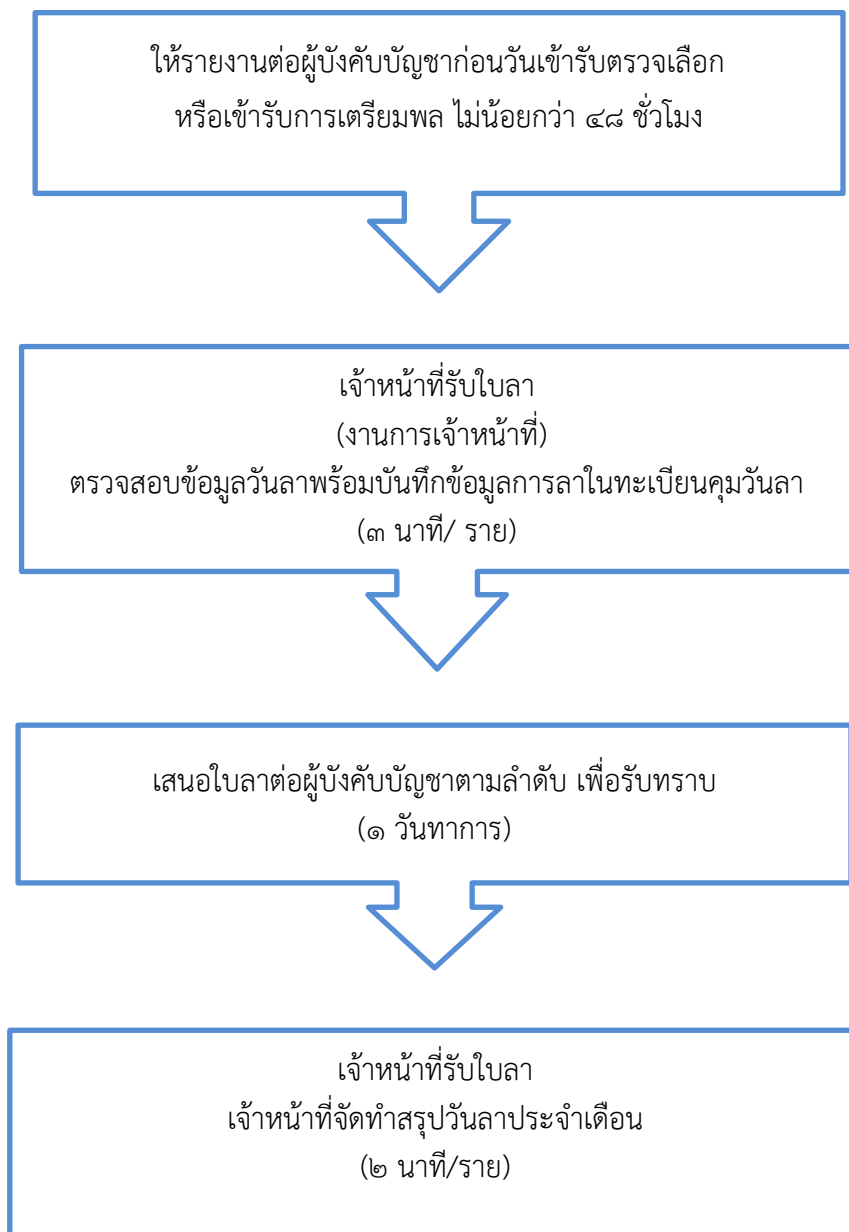
๕. ขั้นตอนการลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์



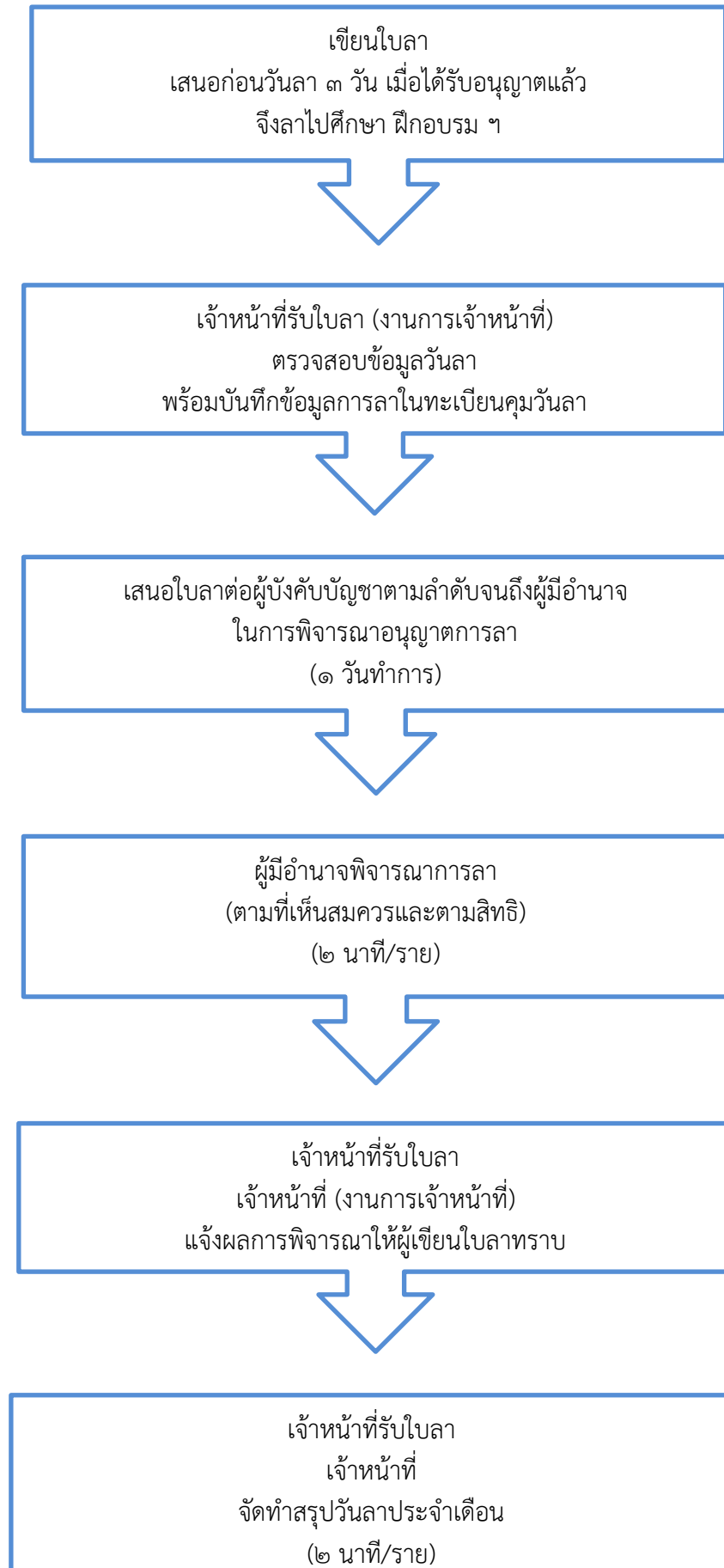
๖. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรม



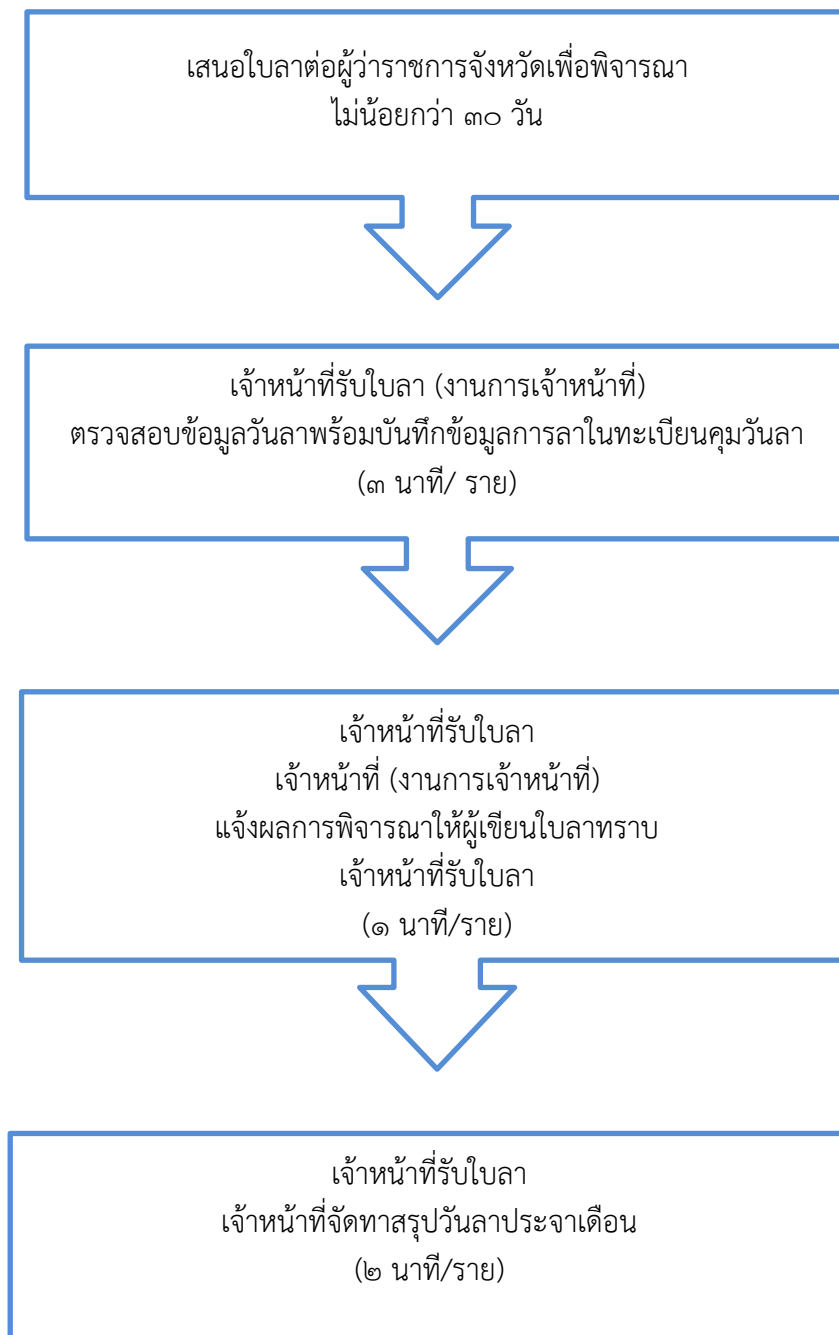
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



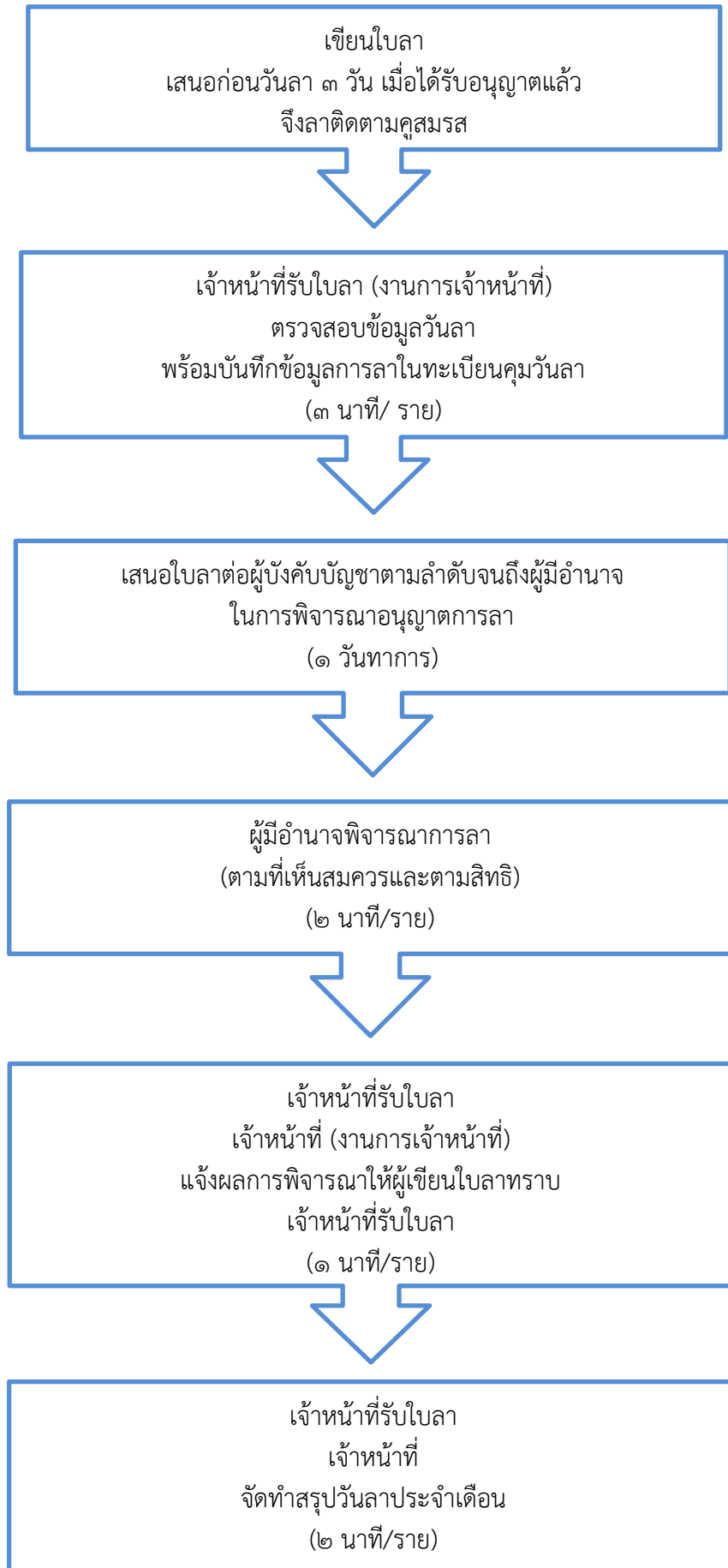
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ



๑๐. ลาติดตามคู่สมรส



๑๑. ลาไปพักผ่อนพุ่มรรณภาพอาเซียน

