



คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับการลาของบุคลากร

คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลามีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งหมายเจ้าหน้าที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบในการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒
ช่องทางการให้บริการ	๒
ช่องทางการร้องเรียน	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒
การลาของพนักงานส่วนตำบล	๒
สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล	๓
สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง	๕

๑. ชื่องาน การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของบุคลากร เริ่มตั้งแต่บุคลากรแจ้งความประสงค์ขอลา โดยนำแบบคำขอลาประเภทต่างๆ กรอกข้อมูล เพื่อส่งให้งานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการงานที่ ๑

กระบวนการงานรับแบบคำขอลาและตรวจสอบข้อมูล เมื่อบุคลากรได้ยื่นแบบคำขอลาเพื่อแจ้งความประสงค์ขอลาประเภทต่างๆ นักทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการลาของบุคคลนั้น ยืนยันใบลาถูกต้องหรือไม่ ลามาแล้วจำนวนกี่ครั้ง มีสิทธิลาเหลือเท่าใด เป็นต้น

กระบวนการงานที่ ๒

กระบวนการงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายหลังจากที่นักทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความถูกต้องในการลา และได้ลงชื่อผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

กระบวนการงานที่ ๓

กระบวนการงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับชั้น มีหน้าที่ในการพิจารณาเกี่ยวสิทธิการลาของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ

กระบวนการงานที่ ๔

กระบวนการงานผู้มีอำนาจในการอนุญาตพิจารณา ในขั้นนี้ เป็นการพิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรของผู้มีอำนาจอนุญาตให้เป็นไปตามดุลพินิจภายใต้ระเบียบได้ให้อำนาจไว้

กระบวนการงานที่ ๕

กระบวนการงานจัดเก็บข้อมูลการลาเข้าสู่ระบบการคุมข้อมูลสถิติ นักทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด ดำเนินการตรวจสอบผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อจัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากรเข้าสู่ระบบการคุมข้อมูลสถิติ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|--------|
| ๑. รับแบบคำขอลาและตรวจสอบข้อมูล | ๑ นาที |
| ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ๑ นาที |
| ๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามพิจารณา | ๑ นาที |
| ๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาตพิจารณา | ๑ นาที |
| ๕. จัดเก็บข้อมูลการลาเข้าสู่ระบบการคุมข้อมูลสถิติ | ๑ นาที |

๔. ช่องทางการให้บริการ

-งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๗๓๖๔-๓๑๖๔

๕. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางปอ อำเภอเมืองนราธิวาส
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐
เปิดให้บริการวัน จันทร์- ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี

๖. หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๗. เอกสารที่ใช้ในการขอลา ดังนี้

๑. แบบคำขอประเภทต่างๆ
๒. ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)
๓. เอกสารอื่นๆ

๘. การลาของพนักงานส่วนตำบล

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๙. สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

๙.๑ การลาป่วย

- ๑) การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ๒) ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ๓) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๔) การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ๕) การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๙.๒ การลาคลอดบุตร

- ๑) การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๒) การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต

๙.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ๑) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๒) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๙.๔ การลากิจส่วนตัว

- ๑) ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
- ๒) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- ๓) ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๙.๕ การลาพักผ่อน

- ๑) สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
- ๒) การลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมในปีวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ๓) สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ๔) การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้

๙.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ๑) การลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๒) สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๙.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ๑) เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๙.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ๑) ลากภายในประเทศ หรือต่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต

๙.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

- ๑) การลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี
- ๒) การลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

๙.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ๒) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๐. สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑๐.๑ การลาป่วย

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๒) พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๓) ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑๐.๒ การลาพักผ่อน

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๒) ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
- ๓) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๑๐.๓ การลาพักผ่อน

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้าง ต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา
- ๒) พนักงานจ้าง ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๑๐.๔ การลาคลอดบุตร

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๑๐.๕ การลาอุปสมบท

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา
- ๒) การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๓) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๑๐.๖ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

- ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
- ๒) พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๓) พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

