

คู่มือ



การลาของลูกจ้างประจำ อบต.ด่านสวี อ.สวี จ.ชุมพร

๑. การลาป่วย

๑. มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
๓. ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๒. ได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเป็นปีแรก ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บรรจุเป็นลูกจ้างประจำยังไม่ถึง ๖ เดือน
๒. ให้มีวันลาสะสมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิมีวันลาสะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๓. ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติในสถานศึกษาหากได้หยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนให้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนด
๔. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการและนำรวมในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันด้วย

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้



DANSAWIMAIL@GMAIL.COM



๐ ๗๗๕๓ ๘๑๔๓

WEBSITE

WWW.DANSAWI.GO.TH

คู่มือ

การลาของลูกจ้างประจำ อบต.ด่านสวี อ.สวี จ.ชุมพร

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน
- จะต้องแสดงวันลาที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- การลาในหมวดนี้ หากลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอีก

๗. การลานอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจเอกสาร -ยื่นคำร้องขออนุญาตลา ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบ ลงทะเบียนวันลา เสนอคำร้องต่อ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓.	การพิจารณา -หัวหน้าหน่วยงานของผู้ร้องพิจารณา คำร้อง เสนอคำร้องต่อ ปลัด อบต. และนายก อบต. ตามลำดับ	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้า หน่วยงานของผู้ร้อง
๔.	การลงนาม -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง แจงผลการ พิจารณาต่อผู้ร้อง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่



คู่มือ

การลาของลูกจ้างประจำ อบต.ด่านสวี อ.สวี จ.ชุมพร

๙. ชื่องาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนงาน : งานการขออนุญาตการลาของลูกจ้างประจำ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

๑๐. หมายเหตุ

ให้ยื่นใบลา ๓ วันทำการก่อนวันลาหยุด

