



## คู่มือ การลาของพนักงานจ้าง

### ๑. การลาป่วย

#### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. มีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๘ วันทำการ
๓. มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖ วันทำการ
๔. มีระยะเวลาต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๔ วันทำการ

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน  
ให้พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้  
การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

### ๒. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
๒. ในปีแรกที่ได้รับจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

### ๓. การลาคงเหลือ

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาคงเหลือได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
๒. พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคงเหลือจากกองทุนประกันสังคม
๓. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้



องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี  
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร ๘๖๑๓๐



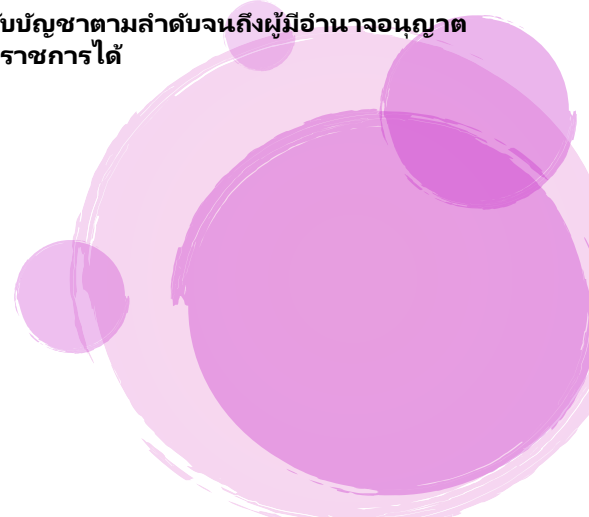
๐ ๗๗๕๓ ๘๑๔๓



[www.danswimail@gmail.com](mailto:www.danswimail@gmail.com)



[www.dansawi.go.th](http://www.dansawi.go.th)



#### ๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการจ้างเป็นปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๔. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบบเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

#### ๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๓. ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
๔. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

#### ๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
  ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองพร้อมพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนปกติ แต่เมื่อพ้นกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้ จนกว่าจะถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะจ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน
  ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน
  ๔. พนักงานจ้างทั่วไป ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมแล้วแต่กรณี ได้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน
- การลาในหมวดนี้ หากได้รับเงินเดือนตามชั้นยศทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนวยการอนุญาตให้เป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

#### ๗. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับ คำ ร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบลงทะเบียน วันลา เสนอคำร้อง ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ ผู้ร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓.	การพิจารณา -หัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ร้องพิจารณา คำร้อง เสนอคำร้อง ต่อ ปลัด อบต. และ นายก อบต. ตามลำดับ	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงานของ ผู้ร้อง
๔.	การลงนาม -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง แจ้งผลการพิจารณา ต่อผู้ร้อง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

#### ๘. ชื่องาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อกระบวนการ :** งานการขออนุญาตการลาของพนักงานจ้าง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ เมื่อ  
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

#### ๙. หมายเหตุ

ให้ยื่นใบลา ๓ วันทำการก่อนวันลาหยุด