

การลาออกบางส่วนตามลำดับ/ลูกจ้างประจำ
ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลาถึงส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลาการลาของ
พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่าสิบวันหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลา กิจ) ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมารับรองแพทย์หรือยื่นใบแนบรักษาพยาบาล
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

- ๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนาย ก อบต. เป็นผู้อนุญาต

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ๓.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓.๒ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้เสนอเป็นลำดับขั้น

๔. การลาถึงส่วนตัว

- ๔.๑ การลาถึงส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติงานจริงได้
- ๔.๒ การลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

- ๕.๑ สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
- ๕.๒ การลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมในปีที่ยังไม่เต็มในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕.๓ สิทธิให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปี

- ๕.๓.๑ สิทธิให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ๕.๓.๒ การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ๖.๑ การลาอุปสมบทให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนาย ก อบต. เป็นผู้อนุญาตไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๖.๒ สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ๗.๑ เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ๗.๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ๘.๑ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือต่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับช้ชาก่อนล่วงหน้าจนถึงนาย ก อบต. เป็นผู้อนุญาต
- ๘.๒ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

- ๙.๑ การลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่ต้องรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี
- ๙.๒ การลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับช้ชาก่อนล่วงหน้าจนถึงนาย ก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ๑๐.๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ๑๐.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับช้ชาก่อนล่วงหน้าจนถึงนาย ก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วหยุดได้

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๑.๓ ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาคลอดส่วนตัว

- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาคลอดได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๕ วัน
- ๒.๒ ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๑ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันทีเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นที่ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- ๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาคลอด

๓. การลาพักผ่อน

- ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา
- ๓.๒ พนักงานจ้าง ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- ๓.๓ ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

- ๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปีลาและวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๔.๒ พนักงานจ้างจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม (ต้องมีการจ่ายเงินประกันสังคมอย่างน้อย ๗ เดือน ใน ๑๒ เดือน)

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาวันแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหาร

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

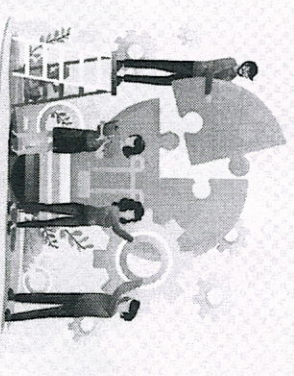
๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๔ พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเตือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาออกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของ นายก อบต. แต่ไม่ได้รับคำตอบแบบระหว่างการลานั้น



คู่มือการบริหารงานบุคคล
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลา
ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



สำนักปลัด

(งานกาารเจ้าหน้าที่)

อบต.โนนเต็ง อ.ค.ง จ.นครราชสีมา

โทร.๐๔๔-๗๕๖๒๗๓