

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ครบเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี
2. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วัน จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีของปีงบประมาณนั้น
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ยื่นก่อนล่วงหน้า กรณีที่แพทย์นัด
5. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

2. การลาคลอดบุตร

1. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง
3. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

4. การลากิจส่วนตัว

1. ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
2. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิ์ลาอีกได้อีก 30 วัน

5. การลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง 6 เดือน/ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้ในวันที่เหลือไปสะสมกับปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วัน (ปี 58 ลาไป 2 วัน คงเหลือ 8 วัน ให้มา 8 วันที่เหลือไปสะสมกับปี 59 ที่ได้ 10 วัน = 18 วัน)
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
3. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

7. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้ยื่นใบลาที่ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ให้เสนอใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต พร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน / 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน / 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน / ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน
3. ให้ออกใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่พักขยับ หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ
2. ให้ออกใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน)
2. ให้ออกใบลาล่วงหน้า 3 วัน ที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

2. เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าทำงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

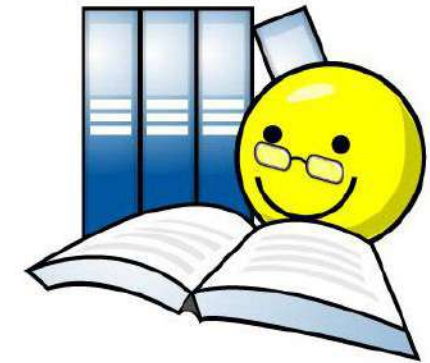
1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท (หากประสงค์จะลา อำนวยการอนุญาตให้ลาเป็นของนายเทศมนตรี)

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาดังนี้
 - ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วัน
 - ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้ารับการฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับสิทธิการลาต่างๆ



สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐๕๓-๖๐๒-๖๖๐ ต่อ ๑๔

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรพิมล ทรายสาลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ / /

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่งนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนัก/กอง

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก

() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนดวัน ในระหว่างลาจักจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /.....

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรพิมล ทรายสาลี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ / /.....