

การลาของพนักงานเทศบาล

แบ่งเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลดบุตร
3. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและลูกจ้างประจำ

1. การลาป่วย

- 1) ซึ่งมีความจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานในคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
- 2) ลาป่วยไม่เกิน 23 วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
- 3) การลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- 4) การยื่นใบลา ให้ยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีแพทย์นัดให้ยื่นก่อนล่วงหน้า

2. การลาคลดบุตร

การลาคลดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน

โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และนับวันลาต่อเนื่องโดย

ถือว่าวันหยุดราชการและวันหยุดอื่น ๆ สิ้นสุดลง

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ โดยเสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

- 1) ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วันหรือยื่นวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- 2) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ 45 วันโดยได้รับเงินเดือน
- 3) ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วันในรอบครั้งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

- 1) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
- 2) การลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน หากลาไม่ครบก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไปไม่เกิน 20 วันทำการ
- 3) สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4) การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงลาได้

คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา



สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแหลมลึก

ฉบับที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2564



ผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดแต่ไม่เกิน 12 เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- 1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ในแต่ละปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ โดยในรอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน
- 2) พนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 3) ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และนับวันลาต่อเนื่องโดยถือว่า วันหยุดราชการ และวันหยุดอื่น ๆ สิ้นสุดลง โดยได้รับค่าตอบแทน 45 วันจากต้นสังกัดและรับ 45 วันจากสำนักงานประกันสังคม

3. การลากิจส่วนตัว

- 1) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
- 2) พนักงานจ้างทั่วไป ไม่สามารถลากิจได้

6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอภัย

ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าโดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยลาได้ไม่เกิน 120 วัน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล

เมื่อมีหมายเรียก ให้รายงานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และเมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- 1) ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
- 2) ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต จึงจะลาได้ และมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับ การลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

มีสิทธิลาได้ 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในประเทศนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ต่างประเทศผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

4. การลาพักผ่อน

- 1) พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ
- 2) พนักงานจ้างตามภารกิจต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
- 3) การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วันเมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้

5. การลาอุปสมบท

- 1) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้ค่าจ้างในระหว่างการลา
- 2) ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าโดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 3) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล

- 1) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
- 2) พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน
- 3) พนักงานจ้างตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

