

การลาไปออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ของการลาของพนักงานเทศบาล

๑. การลาป่วย
๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ควรวาดิยหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการปี
๒. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีของปีงบประมาณนั้น
๓. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวงแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นในกลางวงหน้ากรณีพิเศษ หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาคลอดบุตร

๑. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง
๓. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันภริยาคลอดบุตร

๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๑. ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๓. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาได้ก็อีก ๓๐ วัน

๕. การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่เกิน ๖ เดือน / ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้ในวันที่เหลือไปสะสมกันปีต่อไปแต่รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๑. ให้ยื่นใบลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์
๒. สิทธิในการลา ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๓. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วันนับแต่วันลาศึกษาหรือวันเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๑๑. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน ๒ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นในกลางวงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

.....

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน / ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

๔. ให้ยื่นใบลาทั้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวัน

แรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่ยื่นนัด หากลาป่วย

เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลางานส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลางานได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมี

สิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ให้ยื่นใบลาทั้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวัน

ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลางานส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงาน

จ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิได้ ๑๐ วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผล

การปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน)

๒. ให้ยื่นใบลาทั้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวัน

ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๔. การลาคิลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงาน

จ้างทั่วไป มีสิทธิลาคิลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยจะได้รับ

ค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน)

๒. เว้นแต่การจ้างใหม่แรกถ้าทำงานไม่ครบ ๗ ไม่ได้รับค่าตอบแทนใน

ระหว่างลา

๕. การลาคิลอดบุตรหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ยังไม่เคย

อุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐

วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่เป็นแรกที่จ้างจะ

ไม่ได้รับค่าตอบแทน

๒. ให้ยื่นใบลาทั้งก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา (หากประสงค์จะลาอำนาจการ

อนุญาตให้ลาเป็นขออนุญาตพิเศษ)

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลา

ได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ดังนี้

- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วัน

- ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้างตามข้อ ๑ และ ๒ ที่ลาเข้ารับการฝึกฯ และได้รับ

เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

.....



คู่มือการลา

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป



สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๗๔-๗๘๔๑๑๐