

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี
๒. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีของปีงบประมาณนั้น
๓. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่แพทย์นัด หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาคลอดบุตร

๑. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๑. เป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง
๓. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๓. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาได้กิจได้อีก ๓๐ วัน

๕. การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง ๖ เดือน / ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้นำวันที่เหลือไปสะสมกันปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

๕. การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง ๖ เดือน / ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้นำวันที่เหลือไปสะสมกันปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้ยื่นใบลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
๒. สิทธิในการลา ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๓. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทยจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน ๒ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน / ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน
๓. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาล่วงหน้ากรณีที่แพทย์นัด หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิได้ ๑๐ วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน)
๒. ให้ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน)
๒. เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าทำงานไม่ครบ ๗ ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
๒. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา (หากประสงค์จะลาอำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี)

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วัน
- ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้างตามข้อ ๑ และ ๒ ที่ลาเข้ารับการฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา