

คู่มือการปฏิบัติงาน การลาของพนักงานเทศบาลสามัญ
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลศรีธาตุ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการ บริหารงานบุคคลแก่เทศบาลตำบลศรีธาตุ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี รวมทั้งให้มีการเผยแพร่ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะ ประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับ การลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างอิงในเรื่องนั้นๆ ได้ อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไข ให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้ เทศบาลตำบลศรีธาตุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลศรีธาตุทราบ ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลศรีธาตุ

สารบัญ

	หน้า
การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑
การลาพนักงานจ้าง	๕
สรุประเบียบการลา	๘
แบบฟอร์มใบลา	๑๓

การลา

(พนักงานเทศบาลสามัญ, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลา และ คำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๓) การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

การลาคลอดบุตร

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ๒) ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
- ๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
- ๒) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- ๒) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกิน กว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- ๑) ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๓) ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

- ๔) ให้นำรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ๕) รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับราชการเตรียมพล

- ๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วេลารับ หมายเรียก
- ๒) ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
- ๓) ให้นำรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
- ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒) เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๓) ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒) ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- ๓) ให้นำรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ๔) ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๒) ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ให้ลาออก
- ๓) ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
- ๒) ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร

การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ๑) ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตาม หน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ๒) ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี
- ๓) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๔) ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ๕) หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด
- ๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา (พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

การลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) ระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกินไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ

(๑) ถ้าป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายก อบท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และ พนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของ นายก อบท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน
 - ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง
- หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
 - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน
- หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
 - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
 - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่า ด้วยประกันสังคม
- หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ
- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
 - นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา
- หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความ
พร้อมพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

สรุประเบียบการลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<p>๑. การลาป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีสละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มาอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้ - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันได้รับค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
<p>๒. การลาคงตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลารวันทีตลอด/ก่อนวันที่ตลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้ตลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว - การลาคงตัวที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคงตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันได้รับค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในภารกิจ

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานนคร ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. การไปช่วยเหลือภรรยาที่ คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน 	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๔. การลาภิกษุส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภิกษุส่วนตัวยื่นลวงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยี่สิบวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ - ลาภิกษุส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลาภิกษุส่วนตัว นับรวมกันกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลาภิกษุส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	-ไม่สามารถลาได้	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาภิกษุได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลาภิกษุส่วนตัว ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๕. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานนคร ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕.ลาพักผ่อน (ต่อ)	<p>-สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</p> <p>-ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้</p>	<p>-พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท</p>	<p>-พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาวันแต่เป็นครั้งแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา</p> <p>-การยื่นใบลาอุปสมบท ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p>
๖.การลาอุปสมบท	<p>-ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p> <p>-สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p>	<p>-พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>-พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>	<p>-พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา</p> <p>-พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>
๗.การลาเข้ารับราชการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	<p>-เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง</p> <p>-เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน</p>	<p>-พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>-พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>	<p>-พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา</p> <p>-พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<p>-ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>-การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้</p>	-ไม่สามารถลลาได้	-ไม่สามารถลลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย	<p>-ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต</p> <p>-ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต</p>	-ไม่สามารถลลาได้	-ไม่สามารถลลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<p>-ลาติดตามคู่สมรส มีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี</p> <p>-การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศ ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	-ไม่สามารถลลาได้	-ไม่สามารถลลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๑. การลาไปพักผ่อน ด้านอาชีพ	<p>- ผู้ได้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</p> <p>- หากประสงค์จะไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกสิกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปพักผ่อนได้ตามกำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p>	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่...สำนักงานเทศบาลตำบลศรีธาตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีธาตุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

- ขอลา ป่วย เนื่องจาก.....
- กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- คลอดบุตร

ขอลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

วันที่...../...../.....

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

(นายสงกรานต์ คุยบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีธาตุ

วันที่...../...../.....

ระหว่างข้าพเจ้าลาได้มอบหมายงานให้

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวม
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาคลด			

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

(นายธนาพันธ์ กันภัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นางณัฐชยา มะธิเกาปะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่...สำนักงานเทศบาลตำบลศรีธาตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีธาตุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ระหว่างข้าพเจ้าลาได้มอบหมายงานให้

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(นายธนาพันธ์ กันภัย)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นางณัฐชยา มะธิเกาปะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(นายสงกรานต์ คุยบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีธาตุ

วันที่...../...../.....