

**การลาของพนักงานเทศบาล/พนักงานครู/
ลูกจ้างประจำ**

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
๔. การลาภารกิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ลาป่วย(และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า(กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

- การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต

๓. การไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลาภารกิจส่วนตัว

- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน
- ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบ ครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน

- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
- ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับ

๖. การลาอุปสมบท

- อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้
- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

**สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานเทศบาล /
พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ**

๑. การลาป่วย

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
- การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาภารกิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

สิทธิประโยชน์ในการลาพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. การลาป่วย

- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า(กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

- การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต

๓. การลาภารกิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาภารกิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลาภารกิจส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๔. การลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
- การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
- การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
- พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



การลาของพนักงานจ้างทั่วไป

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้างทั่วไป

๑. การลาป่วย

- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

๒. การลาคลอดบุตร

- ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทน
- ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

๓. การลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
- การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน
- พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา

