

ความรู้เกี่ยวกับการลา



	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ
๑. การลาป่วย	- ปีสละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่ กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ - ค่าตอบแทน 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	- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน - ไม่ได้รับสิทธิดังกล่าว	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วัน นับรวมในลากิจ
๓. การไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ
๔. การลากิจส่วนตัว	- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน - ลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน - หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา - ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับ การลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อน ชั้นเงินเดือน	- ไม่สามารถลาได้	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้า ปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๕. การลาพักผ่อน	- ลาพักผ่อนได้ ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - หากลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป - สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ถ้ารับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้	- พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน ทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	- พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการ ประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๖. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- หากได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา<u>ก่อน</u>วันเข้ารับการตรวจเลือก <u>ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง</u> - หากได้รับหมายเรียก<u>เข้ารับการเตรียมพล</u> ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา <u>ภายใน ๔๘ ชั่วโมง</u> นับแต่เวลารับหมายเรียก - ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลตามกำหนดเวลา โดยไม่ต้องรออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันพ้นการเข้ารับการตรวจเลือก เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยเวลาให้ รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน	- มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- เสนอใบลาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ) - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว - เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย	- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- เสนอใบลาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาต - ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี หากจำเป็นอาจลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- หากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน - เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้



งานการเจ้าหน้าที่
 เทศบาลตำบลม่วงยาย
 อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
 โทรศัพท์/โทรสาร 0-5360-8000
 Website : <http://www.padai.org>