

9. การลาติดตามคู่สมรส

- (1) ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี
- (2) การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด



สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- (2) พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- (3) ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
- (2) ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

- (3) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
- (2) พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- (3) การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

4. การลาคลดบุตร

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ มีสิทธิลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- (2) พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

5. การลาอุปสมบท

- (1) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- (2) การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
- (3) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

.....



การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงวิชัย

โทร. 0 4384 0442

www.buengvichai.go.th

การลาของพนักงานเทศบาล
แบ่งการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- (1) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
- (2) ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน 23 วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครั้งปีหรือ 6 เดือน
- (3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- (4) การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- (5) การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

2. การลาคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดเทศบาล เป็นผู้อนุญาต

3. การลากิจส่วนตัว

- (1) ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
- (2) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน
- (3) ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ในรอบครั้งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. การลาพักผ่อน

- (1) สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
- (2) ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป ตัวอย่างเช่น ปี 2552 ลาไป 2 วัน เหลือ 8 วัน นำ 8 วันที่เหลือไปสะสมในปี 2553 รวมกับลาพักผ่อนประจำปี 2553 ที่ได้ 10 วัน รวมวันลาเท่ากับ 18 วันทำการ

- (3) สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- (4) ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ แล้วจึงลาได้

5. การลาอุปสมบท

- (1) ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- (2) สิทธิในการลาอุปสมบท ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

6. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- (1) เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- (2) เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- (1) ลากายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
- (2) ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- (1) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท
- (2) การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้