

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด

๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การนับวันลา

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณ วันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย

สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ วันลาไปศึกษา/อบรม,วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม พล,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม(๓),วันลากิจ

ส่วนตัว,วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลา พักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวัน เดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่ง วันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ ขึ้นตอนการลาของพนักงานส่วนเทศบาล และพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการลา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑. ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลา ล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับ

ใบลา

๓. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๔. พนักงานเทศบาล /พนักงานจ้าง มีสิทธิลากิจ และ

ลาป่วย ในครั้งปีที่ผ่านมา รวมกันแล้ว ไม่เกิน ๑๒ วัน ตามที่ผู้บริหาร กำหนดไว้ ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ เลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง

๕. พนักงานส่วนเทศบาล/พนักงานจ้าง ในครั้งปีที่ผ่านมา ต้อง ไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ตามที่ผู้บริหารกำหนด ถ้าเกิน กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน /ต่อสัญญาจ้าง



เอกสารประชาสัมพันธ์การลา
ของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าปลา

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
 ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
 ๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
 ๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
- ประเภทการลาของข้าราชการ มี ๑๑ ประเภท ได้แก่
๑. ลาป่วย
 ๒. ลาคลอดบุตร
 ๓. ลากิจส่วนตัว
 ๔. ลาพักผ่อน
 ๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 ๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 ๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. ลาติดตามคู่สมรส
 ๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
 ๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)
- ๑.ลาป่วย
๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้
 ๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 ๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรอง แพทย์ประกอบก็ได้
 ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ – ๑๒๐
๒. ลาคลอดบุตร
๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
 ๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
 ๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๓.ลากิจส่วนตัว
๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อ ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
 ๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่ เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
 ๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร เนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน
๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อ ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
 ๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
 ๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการ เรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการ เรียน เกินกว่าวันลา พักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
 ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวัน อุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 50 วัน
 ๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
 ๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้อง นับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
 ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๑. ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๔ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล ตาม
วันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
นับแต่ พ้นจากการเข้ารับการตรวจเรียก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
หัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔ ปี

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
รัฐมนตรี เจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือน
จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้
สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่
วัน ครบกำหนดเวลา

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้
ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้
ลาออก

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา