

เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้แก่บุคลากร

ไตรมาสที่ ๒

เดือนมกราคม – มีนาคม

คู่มือเกี่ยวกับการลาของ พนักงานเทศบาล



งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกสูง

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
 ๒. การลาคลอดบุตร
 ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 ๔. การลากิจส่วนตัว
 ๕. การลาพักผ่อน
 ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ หรือดูงาน
 ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
 ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการอาชีพ
- การลาป่วย พนักงานเทศบาล ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ใบกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีนี้ผู้ขอลาเมื่อการป่วยจนไม่สามารถจะขอชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถขอชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาคลอดบุตร พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ใบกรณีจะขอชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถขอชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัว พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทั้งจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาไปปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ เว้นแต่ลาพักผ่อนสะสมรวม

การลาติดตามคู่สมรส พนักงานเทศบาลซึ่ง
ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายเกษมตรี
มนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี
แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้
ลาออกจากราชการ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
พนักงานเทศบาลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้
ทุพพลภาพหรือพิการหรือบอบช้ำหรือสูญเสียบางอวัยวะ
จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการ
ฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีสิทธิ
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลา
เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน
๑๒ เดือน พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟู
สมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ
อนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์
จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณา
อนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ
เพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕

ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ
คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอราย
งานการลาไปตามลำดับจนถึงนายเกษมตรี
มนตรี
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัย หรือดูงาน พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์
จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ
ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือ
จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
นายเกษมตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไป
ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอ
หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจน
ถึงนายเกษมตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดย
ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่ง
ให้ข้าราชการไปทำการซึ่งเห็นสมควรระหว่างนั้น
เหมือนเต็มเวลาราชการ พนักงานเทศบาลที่ลา
ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มี
ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้
รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้
นายเกษมตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่
วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐
วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับการติดต่อกันมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม
รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
ทำการ ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
อนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอัย
พนักงานเทศบาล ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน
พระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอิสลาม
ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีอัย ณ เมืองเมกะ
ประเทศหรืออาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไป
ประกอบพิธีอัย ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีพิเศษ
ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนให้ชี้แจงเหตุผลความ
จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี
อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือ
ไม่ก็ได้

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ
การเตรียมพล พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียก
เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา
ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ
เตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘
ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้
ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล