



บ. วศ. เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล
และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตการลา เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีความชัดเจนในการถือปฏิบัติ เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไว้ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดการลาแบบท้ายประกาศ)

- ๑.) การลา การอนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.) การลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันลา หรือวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก หลังจากวันลาวันสุดท้ายของการลาครึ่งนั้น
- ๓.) การลาป่วยเกิน ๓ วันติดต่อกัน ให้มีบริร่องแพทย์มาประกอบการลาด้วย
- ๔.) การลาภารกิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันลา อย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา ก่อนการอนุญาตให้ลา
- ๕.) การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลา ก่อนผู้บังคับบัญชา ก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา ก่อนการอนุญาตให้ลา
- ๖.) การลาอื่นใดนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๗.) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครึ่งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- ๘.) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครึ่งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) มาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายอริยา เชวนสมบูรณ์
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวระเหว

สรุประเบียบการลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครุและพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ป่วยไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้เมถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน 	<p>ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๙ วัน ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน
๒. การลาคคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๘๐ วัน/ครึ่งไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาจิกส่วนตัว - การลาคลอดที่ควบคู่กับลาประจำอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประจำอื่นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๘๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาภิกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๔๕ วันได้ค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานได้ครบ๗ เดือน

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. การไปช่วยเหลือ ภารياที่ไปคลอด บุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภารยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครึ่งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลา/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๔. การลาภิส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภิส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการได้ - ลาภิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลาภิส่วนตัวรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลาภิส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลาภิสิ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิ์ได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลาภิส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อน ล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๕. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิ์ในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ได้ลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อๆ ไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่น ล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เพื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้า ก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาพักผ่อน(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์นิรwanลpaพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนให้ยังใบลา ก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้ 		
๙. การลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> - ลาอุปสมบทให้ยังใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิ์ในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ์ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยัง ก่อนล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิ์ลาอุปสมบท
๑๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ์ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึกโดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานที่ลาเข้าฝึก และได้รับเงินเดือนจากระหวงคลา ใหม่จะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้ามาปฏิบัตรราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. การลาไป ปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่าง ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อบริษัทจ้างแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๕. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการตลาด	พนักงานเทศบาล พนักงานครุภูมิ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐. การตลาดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - ลาติดตามคู่สมรสเมืองไทยได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบเอกสารณีลักษณ์ในประเทศไทยยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึง ผู้อำนวยการจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตก เป็นผู้พิพากษาหรือพิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อ การประกอบอาชีพ และแต่กรณี มีสิทธิ์ลาไป พื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะ ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้