

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการรักษาพยาบาล

- ชรก. ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการรักษาเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือดไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- ชรก. ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการรักษาพยาบาล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาเข้ารับรักษา
- เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน (ได้รับเงินเดือนระหว่างลา)

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต
- ต้องเป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเข้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ชรก. ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ที่มีระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้ารับปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับภารกิจลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเข้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

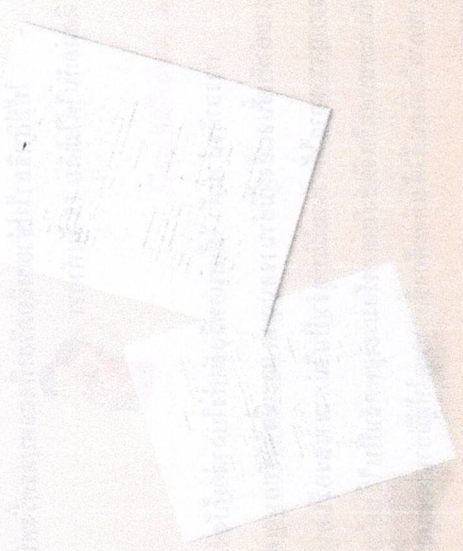
10. การลาติดตามคู่สมรส

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต และลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ

ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

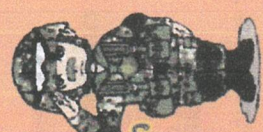
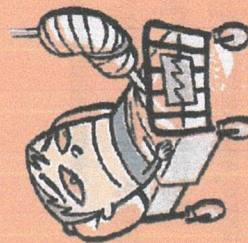
- ชรก. ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับอาชีพสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน แต่จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรการกุศล ที่ได้รับรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง



คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวันลา



มา
รายงานตัว
ครับ

Let's
Travel



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินแดง

อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การลาของพนักงานเทศบาล

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555)

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร
4. การลาพักผ่อนส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาคลอดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพคำเอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลา

1. การลาป่วย

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา โดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยตั้งแต่ไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการก็ได้

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน



การลาคลอดบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว **โดยไม่ได้ต้องมีใบรับรองแพทย์**

- การลาคลอดบุตรจะลาในวันทีลาคลอด ก่อน หรือ หลังวันทีลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและหยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอด หากประสงค์จะยกเลิกในวันลาทีหยุดไป ให้ถือว่าวันหยุดทีลาไปแล้วนั้นเป็นวันลาอีกส่วนต้น

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร

ขรก. ทีจะประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาทีชอบ โดยกฎหมาย) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน 90 วัน นับแต่วันทีลาคลอดบุตร

- ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาทีลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ



4. การลาอีกส่วนตัว

การลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต **และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้** เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

ทีนั้น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องแจ้งเหตุให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ โดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษทีไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ขรก. ทีลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากอาการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)

- ลากอีกส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วันในรอบครั้งปี หากลากอีกส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

- ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ **เว้นแต่** บรรดาข้าราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
- หากปีใดลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันทียังมีได้ลาในปีนั้น รวมเข้าทีปีต่อไปได้ **แต่** วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- ราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออุปสมทาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- ขรก. ทีได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันทีเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันทีลาวิชาหรือวันที่เดินทางกลับจึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาทีได้รับอนุญาตการลา

- หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถอุปสมบทได้เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการและขอยกเลิกวันลา โดยให้ถือว่าวันทีลาหยุดไปแล้วนั้นเป็นวันลาอีกส่วนต้น