



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

ที่ นม.๕๘๒๐๑/

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน ได้จัดทำประกาศ เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตการลา เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีความชัดเจนในการถือปฏิบัติ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอส่งสำเนาประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ มาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวชุตติกาญจน์ บุญยีน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖)

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตการลา เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีความชัดเจนในการถือปฏิบัติ เทศบาลตำบลหนองหัวฟานได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปไว้ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑. การลา การอนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. การลาร่วม ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลา หรือวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรกหลังจากวันลาวันสุดท้ายของการลารั้งนั้น
๓. การลาร่วมเกิน ๓ วันติดต่อกัน ให้มีใบรับรองแพทย์มาประกอบการลาด้วย
๔. การลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลา อย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาก่อนการอนุญาตให้ลา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือส่งใบลา พร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อน แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
๕. การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาก่อนการอนุญาตให้ลา
๖. การลาอื่นใดนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายระยอง พิมพ์ปัฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วัน - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้ (๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน (๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน (๔) ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว - การคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษ - ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วัน ทำการ รวมในลาอีก - ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขบด้วยกฎหมาย - ลารั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔. ลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none">- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน- ลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none">- ไม่สามารถลาได้	<ul style="list-style-type: none">- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิ์ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ- ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๕. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none">- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)- ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป- สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ- ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้	<ul style="list-style-type: none">- พนักงานจ้างทั่วไปใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ- การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	<ul style="list-style-type: none">- พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน- การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
การลาพักผ่อน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามหมวดนี้แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จึงลาได้ 		
๖. การลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างการลาแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗. การลาเข้ารับราชการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดเวลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ภายใน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้ รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ . - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีกรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้