



คู่มือวันลา ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

จัดทำโดย
งานกรเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล



เทศบาลตำบลจันทวี
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ของเทศบาล พ.ศ.2545
2. ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.2547
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
4. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)
5. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
4. วันหยุดชดเชย

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

1. การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เช่น กรณีข้าราชการของสำนักปลัดเทศบาล มาช่วยราชการที่กองช่าง ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้อำนวยการกองช่าง เช่นเดียวกับข้าราชการกองช่าง และให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. การลาประเภทอื่น ได้แก่ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น

การนับวันลา

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อนำมาคำนวณวันลาได้แก่
 - วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ
 - วันลาคลอดบุตร
 - วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์
 - วันลาไปศึกษา/อบรม
 - วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล
 - วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส
 - วันลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
3. สำหรับวันลาป่วย (ยกเว้นวันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ) วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ
4. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน และหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้
5. การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
6. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ
7. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ
8. การลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน 23 วัน ไม่สิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใด ๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศระหว่างนั้น ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การหยุดราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

มีเหตุการณ์พิเศษ อธิบายตามระเบียบได้ ดังนี้

1. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือ
2. เป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นโดยเหตุการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง
3. เหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ที่ตั้งตามปกติได้

กรณีที่พนักงานเทศบาลได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมีเหตุการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวาง ที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เมื่อรายงานแล้ว และผู้มีอำนาจเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการยังไม่มาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีพิจารณา โดยให้ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย

2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้จัดทำใบลาอีกส่วนตัวในระบบการลา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ประเภทการลา

มี 11 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอบบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาพักผ่อน
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

2. ในกรณีที่มิมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

3. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

4. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน (รวมไม่เกิน 120 วัน)

6. พนักงานเทศบาลที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

1. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้ แต่ต้องสำเนาใบนัดแพทย์แนบใบลาด้วยทุกครั้ง และยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ

2. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษาโดยมีนัดแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังงานเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งงานเจ้าหน้าที่จะได้ นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป

ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2. มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

4. หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

5. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. ลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
4. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ หากจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา 3 วันทำการต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน
 - 2.1 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการ 10 ปี ขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
5. หากมีราชการจำเป็นเร่งด่วน สามารถเรียกตัวกลับได้

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
2. เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร
3. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร
5. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
2. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ
3. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
4. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
5. **บุคคลตามข้อ 1** จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้
- บุคคลตามข้อ 2** มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
7. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
8. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
4. ในกรณีที่มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
5. การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
 - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้ว ยังไม่หาย ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลได้เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 - พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบ 15 วันแล้ว ยังไม่หาย ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลได้ไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
6. การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
3. กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
3. เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา 3 วันทำการต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุด ได้ไม่เกิน 90 วัน
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
3. หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน และให้นับรวมในวันลาบางส่วนด้วย 45 วันด้วย
4. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

1. พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ โดยจะต้องแสดงวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา
2. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้ารับการระดมพลฯ โดยได้ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างระดมพลฯ
3. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน
4. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติได้ไม่เกิน 60 วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลฯ ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ไม่เกิน 30 วัน
5. พนักงานจ้างที่ลาหากได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

แบบฟอร์มใบลา

ตารางการเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา
เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ผู้ลา	ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา						
	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วน ราชการ	ครูหัวหน้าฝ่าย สถานศึกษา	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี
ปลัด/รองปลัด							✓
หัวหน้าส่วนราชการ						✓	✓
ผู้อำนวยการสถานศึกษา			✓			✓	✓
หัวหน้าฝ่าย			✓			✓	
พนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ		✓	✓			✓	
พนักงานครูเทศบาล					✓		
พนักงานจ้างเทศบาล	✓	✓	✓				
พนักงานจ้างสถานศึกษา				✓	✓		

**ตารางสรุปประเภทการลาและแนวทางปฏิบัติในการลา
เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย**

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีละไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน (ถ้าเกินไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง) - ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ลาไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ - ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน 23 วัน (ถ้าเกินไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน) - การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้วยังไม่หาย ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลโดยได้รับค่าตอบแทนได้เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร - การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ - การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้วยังไม่หาย ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลโดยได้รับค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 60 วัน - การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น - กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้ 			

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) - โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน - การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา <u>เว้นแต่</u> ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 		
ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ - สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ - รับราชการ 10 ปี ขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ - บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 10 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 10 วันทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา 3 วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ - พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - หากมีราชการจำเป็นเร่งด่วน สามารถเรียกตัวกลับได้ 		

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ นับรวมทั้งลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร - ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ - หากจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 45 วันทำการ - ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจโดยได้ค่าตอบแทน ไม่เกิน 15 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิลา
<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ <u>เว้นแต่</u> มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ - กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ - หากมีราชการจำเป็นเร่งด่วน สามารถเรียกตัวกลับได้ 			

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาอุปสมบทหรือ ประกอบพิธีฮัจย์	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน - ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ - รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน - ในปีแรกที่จ้างไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิ์ลา
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน - ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา - ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา 		

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้ารับการระดมพลฯ โดยได้ให้ได้รับเงินเดือน - ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก <u>เว้นแต่</u> กรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทน ต้องแสดงวันที่เดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เท่าที่จำเป็น - ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้ารับการระดมพลฯ โดยให้ได้รับค่าตอบแทน - หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทน <u>เว้นแต่</u> กรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน - หากได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทน ต้องแสดงวันที่เดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เท่าที่จำเป็น - ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 60 วัน - ลาเพื่อเข้ารับการระดมพลฯ ให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 30 วัน - หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทน - หากได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง - ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก - ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต 			

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต - เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว - ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี 	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา
ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา <u>เว้นแต่</u> ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว - ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน 	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา
ลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต - ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 	- ไม่มีสิทธิลา	- ไม่มีสิทธิลา

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน - ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลา ภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร - ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา 	- ไม่มีสิทธิ์ลา	- ไม่มีสิทธิ์ลา

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/ ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ - ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะ <ol style="list-style-type: none"> 1 เหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ 2 เหตุอื่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ บุคคลตามข้อ 1 เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้ บุคคลตามข้อ 2 เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด - แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิ์ลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิ์ลา

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนมอบหมายให้

.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ) ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลา กิจ/ลาคลอดบุตร มอบหมายให้

.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ)

ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่

คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณหมายเลขโทรศัพท์.....กำหนดอุปสมบท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณจึงขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวม.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....