บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร.๐ ๓๕๒๐ ๙๕๘๑

ที่ ลป ๕๓๗๐๑/- **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนสรุประเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปและแบบฟอร์มการลาต่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลสิริราช ได้ถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อบังใช้กับการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลตำบลสิริราช ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างเพื่อบังคับใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาล นั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลสิริราชได้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการลาดังกล่าวโดยปัจจุบันได้มีการปรับปรุง เพิ่มเติมระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข และอาจทำให้ความเข้าใจในสิทธิ์การลาต่างๆของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป คลาดเคลื่อนไปจากเดิมได้

ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขพนักงานจ้างจังหวัดหวัดลำปาง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อพิจารณา

จึงเห็นควรแจ้งเวียน สรุประเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ทุกกองและสำนักในเทศบาลตำบลสิริราชได้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ส.อ.หญิง

(รัชนีพร อินสุริยา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ
- เสนอไปยังฝ่ายบริหารดำเนินการ

ลงชื่อ

(นางจิตาภา จำปา)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ อินต๊ะนนท์)
ปลัดเทศบาลตำบลสิริราช

ความเห็นนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ พ.ต.อ.

(โอภาส จันทร์ปิง)
นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

สรุประเบียบการลาของ “ข้าราชการ”

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๑. การลาป่วย	**- มีสิทธิ์ลาป่วย+ลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิ์ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน** ***การลาป่วยต่อเนื่อง จะนับรวมวันหยุดราชการด้วย หมายเหตุ กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานาน ให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. ลากิจส่วนตัว	**- มีสิทธิ์ลากิจ+ลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือน** ****กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด ให้ใช้สิทธิ์ลากิจได้ แบ่งเป็น ๒ กรณี - ให้ลากิจได้ไม่เกิน ๓๐ วัน (ได้รับเงินเดือน) - ให้ลากิจเพิ่มได้จากกรณีแรก อีกไม่เกิน ๑๕๐ วัน (ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา) หมายเหตุ ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๓. การลาพักผ่อน	**- มีสิทธิ์ในการลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ** - กรณีรับราชการติดต่อกันมาแล้วตั้งแต่ ๑-๑๐ ปี สามารถ**สะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ลา**รวมกับปี ต่อๆไปได้ **แต่รวมกันต้องไม่เกิน ๒๐วันทำการ** - กรณีรับราชการติดต่อกันมาแล้วเกิน ๑๐ ปี สามารถ**สะสมวันลาพักผ่อนที่**ไม่ได้ลารวมกับปีต่อๆไปได้ **แต่รวมกันต้องไม่เกิน ๓๐วันทำการ** *****ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน ในปีที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกและยังไม่ครบ ๖ เดือน** หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๔. ลาคลอดบุตร	**- มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน** - มีสิทธิ์ลากิจส่วนตัว “เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร” โดยได้รับเงินเดือนอีก ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - มีสิทธิ์กิจส่วนตัว “เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก” หลังการลา ๒ สิทธิ์แรก โดย**ไม่ได้รับเงินเดือน**อีก ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
๕. ลาอุปสมบท	**- มีสิทธิลาอุปสมบท** หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาอุปสมบทล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๖. ลาเข้ารับการคัดเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	**- มีสิทธิ์ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา** <u>หมายเหตุ</u> พนักงานเทศบาลที่ลาเข้าฝึกฯและได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหม จะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนจากเทศบาลฯระหว่างลา
๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	- ลาภายในประเทศ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ <u>หมายเหตุ</u> ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๙. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	**- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ** ***จะต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย **หมายเหตุ** ให้เสนอใบลาก่อนวันลา หรือระหว่างวันลา ภายใน ๙๐ วัน

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- **ลาติดตามคู่สมรสมสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี** - การยื่นใบลากรณีนี้ ลาภายในประเทศให้ยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรี - กรณีนี้ ลาไปต่างประเทศยื่น ล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตก เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อ การประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไป ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะ ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สรุประเบียบการลาของ "พนักงานจ้าง"

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. การลาป่วย	<u>แบ่งตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง</u> **- ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ** ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ ***การลาป่วยต่อเนื่อง จะนับรวมวันหยุดราชการด้วย	**- มีสิทธิ์ลาป่วย+ลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิ์ได้เพิ่มค่าจ้าง** ***การลาป่วยต่อเนื่อง จะนับรวม วันหยุดราชการด้วย <u>หมายเหตุ</u> กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานาน ให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. ลากิจส่วนตัว	**- ไม่สามารถลากิจได้**	**- มีสิทธิ์ลากิจ+ลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิ์ได้เพิ่มค่าจ้าง** ****กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด มีสิทธิ์ลากิจได้ไม่เกิน ๓๐ วัน <u>หมายเหตุ</u> ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. การลาพักผ่อน	**- มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ** *****ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้าง และยังไม่ครบ ๖ เดือน** หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	**- มีสิทธิ์ในการลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ** *****ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้าง และยังไม่ครบ ๖ เดือน** หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๔. ลาคลอดบุตร	**- มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน** - ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ถ้าปีแรกที่เริ่มจ้างยังไม่ ครบ ๗ เดือน	**- มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน** - มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรแบบได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันโดยใช้สิทธิ์ลากิจส่วนตัว
๕. ลาอุปสมบท	**- ไม่สามารถลาอุปสมบทได้**	**- มีสิทธิลาอุปสมบท** *** ยกเว้นในปีแรกที่จ้าง มีสิทธิ์ลาอุปสมบท แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาอุปสมบทล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ประเภทการลา รูปแบบอื่นๆ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖. ลาเข้ารับการคัดเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	- มีสิทธิ์ลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่ เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจาก กระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- มีสิทธิ์ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดย ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจาก กระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ประเภทการลาที่ "พนักงานจ้างทั่วไป" และ "พนักงานจ้างตามภารกิจ" ไม่มีสิทธิ์ลา

๗. ลาติดตามคู่สมรส

๘. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๙. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑๐. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ