คู่มือการลา

พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย

อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย จังหวัดกาญจนบุรี

'ฟื้นฐานชีวิตมั่นคง ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข ตามวิถีชีวิตสังคมประชาธิปไตย ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง'

การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

<u>การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ</u>

1. <u>การลาป่วย</u> ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
   - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
   - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
   - ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
   - แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้
2. <u>การลาคลอดบุตร</u>
   - สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
   - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
   - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
   - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
   - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
   - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร
3. <u>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>
   - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
   - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
   - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน
4. <u>การลากิจส่วนตัว</u>
   - ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
   - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
   - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
   - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
   - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. <u>การลาพักผ่อน</u>

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

<u>หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน</u>

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. <u>การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน</u>

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. <u>การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ</u>

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. <u>การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</u>

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็น
เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย
กว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. <u>การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่</u>

<u>ประเภทที่ 1</u>

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

<u>ประเภทที่ 2</u>

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. <u>การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ</u>

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. <u>การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u> ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

<u>สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
   - ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
   - ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
   - ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
   - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน - ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน
3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช
   - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
   - ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ
6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกเทศมนตรี	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดเทศบาล	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	๑๒๐ วัน	๔๕ วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของสำนัก/กองหรือส่วนราชการนั้นหรือสถานศึกษา	๖๐ วัน	๓๐ วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งของฝ่าย/ส่วนราชการนั้น	๓๐ วัน	๑๕ วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

๑. ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

๒. ผู้อำนวยการสำนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาลในสังกัดกองการศึกษาและสถานศึกษาด้วย

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล เทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายของสำนักการศึกษา

ระเบียบการลา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. การลาป่วย	- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้ยื่นใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้รับค่าตอบแทน 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	- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นยังไม่ครบให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร	- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน - ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน	- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๔. การลากิจส่วนตัว	- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร มีสิทธิ์ลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	- ไม่สามารถลาได้	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๕. การลาพักผ่อน	- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อๆ ไป แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้	- พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ - พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบทลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้วให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน	- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อรับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้