



คู่มือการลา และแนวทางการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๑. การลาป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปิละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปิละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในปีงบประมาณลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และได้ค่าตอบแทน 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 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย
<p>๒. การลาคลอดบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา - สามารถลาในวันที่คลอด/ก่อน/หลังวันที่คลอดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) - ลาต่อเนื่อง โดยได้รับค่าตอบแทนอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมในวันลาอีกส่วนตัว - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) - มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจาก อบท. ไม่เกิน ๔๕ วัน (เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน) - เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา
<p>๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จะต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๔. ลาพักผ่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ) - อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ สะสมได้รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - อายุราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไปมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ สะสมได้รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - พนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้
<p>๕. การลากิจส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ - กรณีจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ) - เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน - เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาเข้ารับการตรวจเลือก - ลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ลาเข้ารับการเตรียมพล - ลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป พ้นจากการเข้ารับการเลือกหรือเตรียมพลฯ - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน - กรณีมีเหตุจำเป็นขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน	การตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร - มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ การลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม - มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - หากพ้นระยะเวลา ให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างต่อไปอีก จ่ายได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน - กรณีได้รับเงินเดือนตามชั้นยศทางกระทรวงกลาโหมไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล	- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน - การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน - กรณีได้รับเงินเดือนตามชั้นยศทางกระทรวงกลาโหมไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล
๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา - ต้องอุปสมบท/เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	- ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน - เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - ยกเว้นเริ่มทำงานปีแรกไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน - อำนาจในการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี	- อำนาจในการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี)
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	- เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาระหว่างลาเหมือนเต็มเวลาราชการ) - ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา - รายงานผลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานให้นายกฯ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ - เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี - กรณีเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน - กรณีเป็นเหตุอื่น และนายกฯ เห็นว่าสามารถรับราชการได้ ให้มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน - ทั้งสองกรณีต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๑. การลาป่วย	- ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ
๒. การลาคลอดบุตร	- ก่อน/ในวันที่ลา - ลาในวันที่คลอด/ก่อน/หลังวันที่คลอดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ลากายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ทะเบียนสมรส - สูติบัตรบุตร
๔. ลาพักผ่อน	- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้	- แบบใบลาพักผ่อน	
๕. การลากิจส่วนตัว	- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน - ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก	- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	- หมายเรียก
๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา	- แบบใบลาไปอุปสมบท - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	- หนังสือรับรองให้อุปสมบท - หนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจย์

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาก่อนวันที่ลา - เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองให้เข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของกิจกรรมข้างต้น
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาก่อนวันที่ลา - เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาระหว่างลาเหมือนเต็มเวลาราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งระบุระยะเวลาที่ให้ไป
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาก่อนวันที่ลา - เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาติดตามคู่สมรส 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาก่อนวันที่ลา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ประสงค์จะลา - ใบรับรองแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง.....

ที่ ชม ๕๔๙๐๑/๙๖.....วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง.....สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองป่าครั่ง

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีประกาศเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงปัจจุบัน

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำสรุปเกี่ยวกับระเบียบ / สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอ/พิจารณา

เห็นควรสำเนาแจ้งให้ส่วนราชการทราบ และเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเนพล ทนชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายเฉลย พะอบเหล็ก)

นางสาวทวิลาศ วัฒนศิริ
พนักงานฝ่ายงานบริหาร