

วันพฤหัสบดี

การแต่งกายสำหรับการปฏิบัติราชการ
ในวันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ให้สวมเสื้อสัญญาลักษณ์ประจำ
หน่วยงาน (เสื้อลายปู) รองเท้าหุ้มส้น และสวม
ป้ายชื่อคล้องคอในขณะปฏิบัติราชการ



**ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ (ยกเว้นผู้ทำงานภาคสนาม)

วันศุกร์

การแต่งกายสำหรับการปฏิบัติราชการใน
วันศุกร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ให้สวมชุดผ้าไทย สำหรับสตรีนุ่งซิ่น
หรือโจงกระเบน และสวมป้ายชื่อคล้องคอในขณะ
ปฏิบัติราชการ



**ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ (ยกเว้นผู้ทำงานภาคสนาม)



คู่มือ

สำหรับการแต่งกายในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง



ผู้จัดทำ

งานกรเจ้าหน้าที ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปู
โทรศัพท์ ๐๒ - ๑๗๔๓๓๙๐ - ๙

วันจันทร์

การแต่งกายสำหรับการปฏิบัติราชการในวันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบราชการสีทากี *ยกเว้น* ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองเท้าหุ้มส้น และสวมป้ายชื่อคล้องคอในขณะปฏิบัติราชการ



วันอังคาร

การแต่งกายสำหรับการปฏิบัติราชการในวันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย หรือเสื้อยืดคอปก รองเท้าหุ้มส้น และสวมป้ายชื่อคล้องคอในขณะปฏิบัติราชการ



**ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ (ยกเว้นผู้ทำงานภาคสนาม)

วันพุธ

การแต่งกายสำหรับการปฏิบัติราชการในวันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สวมเสื้อยืดแขนสั้นสีขาว Come To Sea กับกางเกงวอร์ม รองเท้าผ้าใบหุ้มส้น และสวมป้ายชื่อคล้องคอในขณะปฏิบัติราชการ



**ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์ (ยกเว้นผู้ทำงานภาคสนาม)

*** สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง***

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไปใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๒. พนักงานจ้างทั่วไปใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคงเหลือ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง

๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือนไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา

๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือ

การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

งานกรรณการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปู
โทร. ๐๒ - ๑๗๔๓-๓๙๐๙๙ ต่อ ๑๒๒๐-๑๒๒๒

การลาของพนักงานเทศบาล

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงาน
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลา

ขอพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ครบรายเดือนหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๒. ลาป่วย (และลาฝึก) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่พักที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัดฯ เป็นผู้อนุญาต

๓. การลาฝึกส่วนตัว

๑. ลาฝึกส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ลาฝึกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๓. ลาฝึกส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปีหลัง หากลาฝึกส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านทดลองราชการ)

๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๕๒ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน ให้นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๓ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๓ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ

๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จึงลาได้

๕. การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท

๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี

๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด