



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้มีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล โดยให้คำนึงถึงระเบียบคณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดไว้ สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้เพิ่มเติมในส่วนที่ ๖ การลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.ท.จ.แม่ฮ่องสอน) ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้น ด้วย

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

• ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานเทศบาลหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น นี่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานเทศบาลทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีผู้มีอำนาจการลาตามระเบียนนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำเนินการต่างๆ เช่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของ ผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นได้ของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิกส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างปีลักษณะ

- การลาประเพณีนอกจากที่ระบุในวรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเพณีนั้น

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเพณีเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลา吉ส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

- การลาป่วยหรือลา吉ส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครึ่งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครึ่งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจขออนุญาต ระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลา吉ส่วนตัวซึ่งมิใช่ลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๗ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจขออนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน วันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจขออนุญาตเห็นว่าการเดินทางด้วยรถประจำทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนป่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเพณีของการลาอีกครึ่งวัน

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเวลาราชการที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อน วันมาปฏิบัติราชการ

- ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียนนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลา吉ส่วนตัวซึ่งมิใช่ลา吉ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๗ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รักษาความสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

- ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

การอนุญาตของนายกเทศมนตรีตามวรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๑๐ การอนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอำนาจเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานเทศบาลในสังกัดจังหวัดนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

• ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากภารณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทัวไปในท้องที่นั้น หรือพุทธิการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยพุทธิการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพุทธิการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในการณ์ที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพียงพุทธิการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันลาที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพุทธิการณ์พิเศษดังกล่าว

ในการณ์ที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่เป็นพุทธิการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลา กิจส่วนตัว

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาภารกิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีชั้ย
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในการณ์ที่พนักงานเทศบาลผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแบบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่จะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจจากอนุญาตให้สมควร จะส่งให้มีเบรบองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือส่งให้ผู้ล่าไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตที่ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีเบรบองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อร่วมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจจากอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาภิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรควบกียวกับการลาประจำเดือนซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประจำเดือนนี้ให้ถือว่าการลาประจำเดือนนี้สิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้มีอำนาจจากอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาภิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจจากอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาภิจส่วนตัวต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน

ทำการ

พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรและลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราเหตุส่วนตัว แล้วต่อมากลับเข้ารับบรรจุเข้ารับ

ราชการอีก



ที่ มส ๐๐๓๗.๒/ ก๘๖๗

ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนคุມประพาส มส ๕๙๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม)
พ.ศ.๒๕๕๕

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๙๑๖๕
ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน ก.ท. แจ้งว่า ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้ ก.ท.จ. พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล เพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงเบียบเที่ยวนะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ก.ท.จ.แม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามสำเนาประกาศฯ ที่ส่งมา พร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อแจ้งให้เทศบาลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวีศักดิ์ วัฒนธรรมรักษ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๒๔๔๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล โดยให้คำนึงถึงจะเปียบคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้เพิ่มเติมในส่วนที่ ๖ การลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.ท.จ.แม่ฮ่องสอน) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้แผลและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้น ด้วย

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

• ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานเทศบาลหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานเทศบาลทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีผู้มีอำนาจการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตซึ่งหนึ่งอันขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำเนินการแทนนั้น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนนั้นได้โดยให้คำนึงถึงดับตัวแทนนั้นและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้คุลพินิตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

• การลาประ geleทอื่นนอกจากที่ระบุในวรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประ geleนั้น

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประ geleเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่กรณีนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอนุตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเหตุปฎิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลา กิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

• การลาป่วยหรือลาภิกจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจขออนุญาต ระดับใด ให้นำไปลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาภิกจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๗ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจขออนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา กิจได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน วันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจขออนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้ เสนอขอยกเลิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อน วันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามด้วยอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการ ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการ ปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาภิกจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาภิกจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๗ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รักษาความสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือใน ระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

การอนุญาตของนายกเทศมนตรีตามวรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๑๐ การอนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอำนาจเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานเทศบาลในสังกัดจังหวัดนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

• ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากภารกิจพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลท้าวไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพุทธิการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพียงพุทธิการณ์พิเศษตามวาระคนนี้ ให้ส่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันลาที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพุทธิการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่เป็นพุทธิการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาจิส่วนตัว

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาภารกิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอ้อจาย
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อุปนัทยาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีวแพทย์แบบใบสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่จะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวาระสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจ
จากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะ
ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดย
ได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งได้ ๕๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อร่วมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๕๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอด
บุตรตามกำหนด หากประสงค์ขออยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลา
คลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาดเดียวกับการลาประจำได้ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประจำนั้นให้ถือ
ว่าการลาประจำนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอด
บุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๕๐
วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครึ่งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวาระหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่เมื่อ
เหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไป
ก่อนก็ได้ แต่จะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในการนี้มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวาระหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา
ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อ
เลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาจิส่วนตัวต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน
ทำการ

พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรและลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด
บุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้
ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพาะเที่ยวส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับ

ราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันที่ออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกส่งให้ออกจากในกรณีนี้ ตามความประ伤ค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๑๙ ถ้าปีเดินพันกงานเทศบาลผู้ใดมีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานเทศบาลที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา กาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันตามข้อมูลใหม่ให้นำวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจากอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานเทศบาลประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะะ ประเทศไทยอุติอา拉ะเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๕ พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๔ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฎิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่าไม่ปฎิบัติอุปสมบททำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฎิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้อ้วกว่า วันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจจส่วนตัว

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๕ ชั่วโมงนับแต่วารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการซึ่งทรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๗ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ทั้งนี้ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๐ พนักงานเทศบาลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๑ พนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๕ ปี ถ้าเกิน ๕ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหากแกร่งการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๓ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาก็ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๑ ได้ใหม่

ข้อ ๓๔ พนักงานเทศบาลผู้ได้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการต้านหน้าที่ จนทำให้ตกลงเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจგกที่กำหนดในวรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่าจังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประ伤จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประ伤จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรคหนึ่งและวรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประ伤จะลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๔ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประ伤จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ **๒๕** กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **๒๕** พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางนฤมล ปานวัฒน์)

ผู้อำนวยการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภิส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำชี้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. //

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

คำสั่ง

วันที่ .. //

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. //

แบบใบลาไปช่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภาริยาโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่ง

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขอรหัสพท.

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. // ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. // ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำชี้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ ..

..... หมายเลขอร์เชฟฟ์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. . / .. .

(ลงชื่อ) ..
(.....)

(ตำแหน่ง) ..

วันที่ .. / .. . / .. .

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. . / .. .

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 ระดับ สังกัด
 เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
 ณ วัด ตั้งอยู่ ณ
 หมายเลขอรหัสพ. กำหนดอุปสมบท
 วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด
 ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
 ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / /

แบบใบลาไปประกอบพิธีชั้ย ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีชั้ย

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

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

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีชั้ย บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีชั้ย ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . พ.ศ. . . ถึงวันที่ . . เดือน . . พ.ศ. . . มีกำหนด . . วัน

(ลงชื่อ)

(.)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . .

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . .

แบบรายงานคลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . มีกำหนด . . . วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำชี้นัดน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา ขั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ .. ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศไทย พ.ศ. . . .

ปริญญาตรี

จาก ประเทศไทย พ.ศ. . . .

ปริญญาโท

จาก ประเทศไทย พ.ศ. . . .

ปริญญาเอก

จาก ประเทศไทย พ.ศ. . . .

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง

กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศไทย

เป็นระยะเวลา ..ปี..เดือน..วัน ตั้งแต่วันที่..เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่..เดือน.....พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศไทย

เป็นระยะเวลา ..ปี..เดือน..วัน ตั้งแต่วันที่..เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่..เดือน.....พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ ..
..... ณ ประเทศไทย

ตามความตกลงระหว่าง ..

กับ ..

ติดต่อสมัครโดยผ่าน ..

ติดต่อเอง ..

อื่น ๆ ..

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน ..
..... ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) ..

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ..ปี..เดือน..วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่..เดือน.....พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำต่อกันมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำต่อกันมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด กระทรวง
ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .
มีกำหนดเวลา . . . ปี . . . เดือน . . . วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด
มาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการซึ่งตรง
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำชี้แจง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด . . . ปี . . . เดือน . . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสเมื่อกำหนด . . . ปี . . . เดือน . . . วัน

ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . .

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา . . . ปี . . . เดือน . . . วัน เมื่อวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . .

พ.ศ. . . ในการนี้ลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . . ปี . . . เดือน . . . วัน

(ลงชื่อ)

(.)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / / . . .

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / / . . .

แบบใบลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขอรหัสพท

๑.๒ สถานที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
 ถูกประทุร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
 เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่
(โปรดระบุ)
ข้อเท็จจริงโดยสรุป
.....
.....
.....
.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ซึ่ง
ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)
.....
.....
.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
 หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร
ชื่อจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบทลักษณ์เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกราทำภารตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาและดับหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....
(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / / . . .

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . .

ถึงวันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . รวม . . . วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . . . ถึงวันที่ . . .

เดือน พ.ศ. . . . จำนวน . . . วัน

(ลงชื่อ)

(.)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / / . . .

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / / . . .