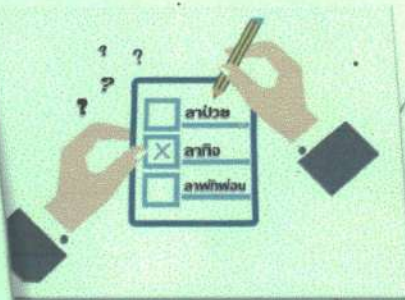




# คู่มือปฏิบัติงาน

## เรื่อง การลา และการออกจากราชการ



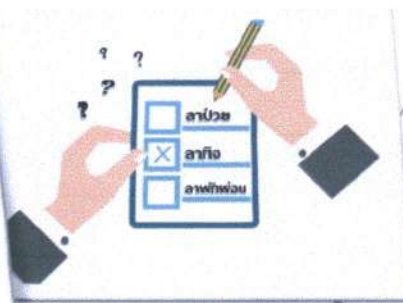
งานกรเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลน้ำริด  
๐๕๕-๔๔๗-๐๗๑





# คู่มือปฏิบัติงาน

## เรื่อง การลา และการออกจากราชการ



งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลน้ำริด  
๐๕๕-๔๔๗-๐๗๑

## คำนำ

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลน้ำริด ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการปกครองและการบริหาร โดยการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบ ดิจิทัลและส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ดังนั้นเพื่อการสร้างเสริมความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่เทศบาลตำบลน้ำริด รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา การออกจากราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การลาและการออกจากราชการ โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ การลาของพนักงานจ้าง และ แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา การออกจากราชการของข้าราชการ การออกจากราชการของลูกจ้าง เพื่อเป็นการเสริมความเข้าใจและสร้างความเข้มแข็งให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักและกองต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบุคคล เกี่ยวกับการลา การออกจากราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การออกจากราชการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการ ปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมาย และกฎระเบียบที่อ้างอิงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง ดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตาม สมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้ สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลน้ำริด  
สิงหาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| ที่มา   | ๑    |
| วัตถุประสงค์  | ๑    |
| การลา   |      |
| ข้อระเบียบเกี่ยวกับการลา  |      |
| - การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น | ๒    |
| - การลาสำหรับข้าราชการ  | ๕    |
| - การลาสำหรับลูกจ้าง  | ๑๔   |
| - การลาสำหรับพนักงานจ้าง  | ๑๗   |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการลา  | ๒๐   |
| ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาต              |      |
| การลาของพนักงานเทศบาล   | ๒๔   |
| ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาต              |      |
| การลาของลูกจ้าง   | ๒๕   |
| แบบฟอร์ม  |      |
| - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว                                     | ๒๖   |
| - แบบใบลาพักผ่อน  | ๒๗   |
| - แบบใบลาอุปสมบท  | ๒๘   |
| - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย              | ๒๙   |
| - แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล                   | ๓๐   |
| - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย                        | ๓๑   |
| - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ                               | ๓๒   |
| - แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ                          | ๓๗   |
| - รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ                             | ๔๑   |
| - แบบใบลาติดตามคู่สมรส  | ๔๓   |
| - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร                                      | ๔๔   |



|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| - แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ    | หน้า ๔๕ |
| - ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ | ๔๙      |
| - แบบใบขอยกเลิกวันลา                  | ๕๐      |
| - แบบรายงานข้อมูลวันลาประจำเดือน      | ๕๑      |
| - แบบรายงานข้อมูลวันลาประจำปี         | ๕๒      |

#### การออกจากราชการ

##### ข้อระเบียบเกี่ยวกับการออกจากราชการ

|  |    |
|--|----|
| - การออกจากราชการของข้าราชการ          | ๕๓ |
| - การออกจากราชการของลูกจ้าง            | ๕๗ |
| - การออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง | ๕๙ |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการลาออกจากราชการ     | ๖๐ |
| แบบ ลก.๑                               | ๖๑ |
| แบบ ลก.๒                               | ๖๓ |

## ที่มา

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำริด ได้มีการใช้ระเบียบเกี่ยวกับการลา ของผู้บริหาร ท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การออกจากราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตต์ (ก.ท.จ. อุดรดิตต์) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (พร้อมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตต์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (และที่ แก้ไขเพิ่มเติม)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การ ตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำ รายงานวันลาประจำปี และการลาออกจากราชการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็น แนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลน้ำริด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา และการออกจากราชการ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล (work Manual) เรื่อง การลา การออกจากราชการ ที่รวบรวม จากข้อระเบียบจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตต์ หลายเล่ม มารวมอยู่ในเล่มเดียวกัน มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ งานการ เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการใน เรื่องดังกล่าว ของหน่วยงานในสังกัด สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ข้อระเบียบ

## ข้อระเบียบเกี่ยวกับการลา

การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา นายกองค้การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี รองนายกเมืองพัทยา เลขานุการนายกเมืองพัทยา ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และให้ความหมายรวมถึง ตำแหน่งที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"สมาชิกสภาท้องถิ่น" หมายความว่า สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล สมาชิกสภาเมืองพัทยา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์แห่งการลา ให้ผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งปฏิบัติตามระเบียบนี้เช่นเดียวกับสมาชิก สภาท้องถิ่น

### หมวด ๑

#### การลาป่วย

ข้อ ๘ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ประสงค์จะลา ป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลา ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้แล้วให้รีบเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๙ การลาป่วยตั้งแต่สิบห้าวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ของแพทย์ซึ่งได้รับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาอนุญาต แม้การลาไม่ถึงกำหนดระยะเวลาซึ่งจะต้องมีใบรับรอง แพทย์ตามข้อ ๙ ถ้าผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตเห็นสมควรจะให้มิใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไป รับการตรวจจากแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

/หมวด ๒.....



**หมวด ๒****การลาจิสส่วนตัวและการลาพักผ่อน**

ข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดจะลาจิสส่วนตัวหรือลาพักผ่อน จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดงานได้ เว้นแต่การลาจิสส่วนตัวนั้นมีเหตุจำเป็น และไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่จะต้องรีบชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทราบโดยเร็ว

**หมวด ๓****การลาคลอดบุตร**

ข้อ ๑๒ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดประสงค์จะ ลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินค่าป่วยการครั้งหนึ่งได้ แก่สิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

**หมวด ๔****การลาเข้ารับการเตรียมพล**

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายนั้น โดยไม่ ต้องรอคำสั่งอนุญาตแต่อย่างใด และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้วยังคงอยู่ในตำแหน่งตาม วาระ ให้รับรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

**หมวด ๕****การลาไปต่างประเทศ**

ข้อ ๑๔ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดประสงค์จะ ลาไปต่างประเทศ ไม่ว่าจะกรณีใด ให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นประกอบ กับการประเมินความคุ้มค่าเพื่อสนับสนุนการพิจารณา และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งอนุญาตตามที่ เห็นสมควร

**หมวด ๖****การนับวันลา**

ข้อ ๑๕ การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลา ประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่ มิใช่การลาป่วย เนื่องจากผู้นั้นได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ วันลาจิสส่วนตัว และ วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

/ข้อ ๑๖ ผู้บริหาร.....



ข้อ ๑๖ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ถูกเรียก กลับมาปฏิบัติงานในระหว่างลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวัน ปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

#### เปิดเตล็ด

ข้อ ๑๗ การลาในลักษณะอย่างเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลา ครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ใดที่ลาเดินทาง ไป กรุงเทพมหานคร และระหว่างที่พำนักอยู่ในกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นจะต้องลาต่ออีก จะยื่นใบลา ต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก็ได้ ถ้าได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ข้อ ๑๙ การลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หากได้ ดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบนี้ให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิก สภาท้องถิ่น หากมีวันปฏิบัติงานตั้งแต่ยี่สิบวันขึ้นไป ให้จ่ายเงินค่าป่วยการหรือค่าตอบแทน เต็มเดือน แต่ถ้ามีวัน ปฏิบัติงานน้อยกว่ายี่สิบวันให้จ่ายเงินค่าป่วยการหรือเงินค่าตอบแทนลดลงตามส่วน

ข้อ ๒๐ การลาทุกประเภทของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภา ท้องถิ่น เว้นแต่การลาตามข้อ ๑๔ ให้เป็นอำนาจพิจารณาอนุญาตของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นขององค์การ บริหารส่วน จังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมืองและเมืองพัทยา

(๒) นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น และ ประธานสภาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

(๓) ประธานสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ ละประเภท

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละ ประเภท

ข้อ ๒๑ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## การลาสำหรับข้าราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

### ส่วนที่ ๖

#### การลา

ข้อ ๓๔๑ ในส่วนนี้

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลง ระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความ รวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

"องค์การต่างประเทศ" หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่อยู่ราชการ ตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

"การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศใน ลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่ง ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การ ระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตาม ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการ ประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำใน ต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทาง ราชการสั่งให้ไป ปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไป ทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลา ทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่ สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๔๒ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการ ลาก็ต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

/ข้อ ๓๑๔ ผู้มีอำนาจ.....



ข้อ ๓๔๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับ พนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้น เหนือขึ้นไปเพื่อ พิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลางจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๓๔๔ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียม พล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วย ราชการ แล้วให้ หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วน ราชการเจ้า สังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๓๔๕ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับ ต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อ ประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการ สงเคราะห์ข้าราชการผู้ ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาพักผ่อนตัวและวันลา พักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็น การลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไป ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลา นั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้ เสนอขอ ถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอัน หมดเขตเพียงวันที่ ขอลถอนวันลานั้น

ข้อ ๓๔๖ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติ ราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือ วิธีควบคุมการปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาลที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่ เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้อง มีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

/ข้อ ๓๑๘ การลาให้ใช้.....

ข้อ ๓๔๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะ ใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๔๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้ รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๓๔๙ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมีได้เกิดจาก ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็น เหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่ากรณีที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นมาปฏิบัติราชการ ไม่ได้เป็นเพราะ เหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็น วันลาตามจำนวน วันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ในกรณีที่นายกเทศมนตรี เห็นว่ากรณีที่ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่ สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้น ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลา กิจส่วนตัว

\*ข้อ ๓๕๐ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

/ข้อ ๓๒๒ ข้าราชการ.....

หมายเหตุ \* แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



ข้อ ๓๕๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือ จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา แทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจ อนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มี อำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๓๕๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลา แทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

\*ข้อ ๓๕๒/๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย ก็ได้

ข้อ ๓๕๓ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทันทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๕๔ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๕๒ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๓๕๕ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว รวมทั้งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้ใช้สิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๕๔ ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ ๓๕๖ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรและลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๓๕๔ และข้อ ๓๕๕ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๕๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๓๕๔ และข้อ ๓๕๕ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๓๕๘ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากข้าราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๓๕๙ ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อน สะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๓๖๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๓๖๑ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๓๖๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๓๖๓ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามหมวดนี้แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

/ข้อ ๓๓๕ พนักงานเทศบาล.....



ข้อ ๓๖๕ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๖๔ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถ อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยให้ ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๓๖๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ ๓๖๗ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียม พล แล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มี เหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๖๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๖๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๗๐ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี ๒ ประเภท คือ

"ประเภทที่ ๑" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็น วาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความ ต้องการของรัฐบาลไทย

"ประเภทที่ ๒" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้อ ๓๗๑ พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานเทศบาลประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดวันเวลาห้าปีให้ ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมี เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากที่ เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) วรรคสอง และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความ จำเป็นต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๗๒ ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อัน จะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภท ที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่ อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ใน ขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๗๓ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ ไปทำการนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย

ข้อ ๓๗๔ เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๗๒ หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ ๓๗๓ แล้ว ให้เทศบาลรายงาน และส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ ก.ท. ทราบ

ข้อ ๓๗๕ ให้เทศบาลจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของ ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการ หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

/(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการ.....



(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตาม ส่วน การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กำหนด เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้สำนักงาน ก.ท. จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๓๗๖ พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผล การไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๗๗ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกราชการ

ข้อ ๓๗๘ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิเสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลา ตามที่กำหนดในข้อ ๓๗๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คุณสมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกัน หรือไม่

ข้อ ๓๗๙ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๗๗ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๗๗ ได้ใหม่

\*ข้อ ๓๗๙/๑ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลา ไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของ รัฐ องค์การ กุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๗๙/๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๗๙/๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามข้อ ๓๕๒/๑ และข้อ ๓๗๙/๒ ให้เป็นไปตาม ตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ผนวกกับข้อ ๓๔๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๓๘๐ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาเป็น รายๆ ไป



### การลาสำหรับลูกจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

ข้อ ๓๙๑ ในหมวดนี้

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน ของเทศบาล โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของสถานธนาบาลของเทศบาล

ข้อ ๔๒๖ การลาป่วยของลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) ลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดย ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการ จ้างต่ำกว่า ๖ เดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) ลูกจ้างประจำป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ก) แล้ว ยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติ ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ก็ให้พิจารณาให้ออกจากราชการเพื่อรับ บำเหน็จต่อไป

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณี ดังกล่าวใน (ก) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจาก ราชการตามประกาศนี้ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นพิจารณา เห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดย ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) ลูกจ้างชั่วคราวป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาสั่ง ให้ออกจากราชการ

/ลูกจ้างผู้ใด.....

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือใน วันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับ ใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๒๗ ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับ ค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้า นายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาก็ได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาพักผ่อนส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอ ใบลา พร้อมระบุ เหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว

ข้อ ๔๒๘ การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับ พนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒๙ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างใน วันหยุด ประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามวรรคแรก หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มี สิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และ ให้นับรวมในวันลาพักผ่อนส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปี หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้า ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๔๓๐ ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลงอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่ กรณี มีสิทธิลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็น ลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างใน วันหยุดประจำสัปดาห์

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ก่อนอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอัน สมควรจะเสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๔๓๑ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับ ราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวน วันที่ต้องเดินทาง



ไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการ ทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มี เหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๓) ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างของเทศบาล

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็น ของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๔๓๒ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตาม ประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๔๓๓ การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

อำนาจการอนุญาตในการลาตามข้อ ๔๒๖ ข้อ ๔๒๗ ข้อ ๔๒๘ และข้อ ๔๒๙ ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔๓๓/๑ การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเทศบาลที่ มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

### การลาสำหรับพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ข้อ ๑ ในมาตรฐานทั่วไปนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล ด้านนั้น ๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

### หมวด ๑๐

#### การลา

ข้อ ๕๙ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ในกรณีที่มีระยะเวลา การจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วง ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ ตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

/(ข) ถ้าอันตราย.....



(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอื่น เป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของนายกเทศมนตรี

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ข) แล้วยังไม่ หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรี ก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓๐ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาต ได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

\* “ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจาก การเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานในเทศบาลเดิมอีก”

\* “ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม”

---

หมายเหตุ \* แก้ไข โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

/ข้อ ๖๓ พนักงาน.....

ข้อ ๖๓ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ใดประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๖๔ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึก วิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลา แสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดม พล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตรา ปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่าย ค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตรา ปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่ กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๖๕ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

\* ข้อ ๖๖ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙,๖๐,๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด”

หมายเหตุ \* แก้ไข โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิติต์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

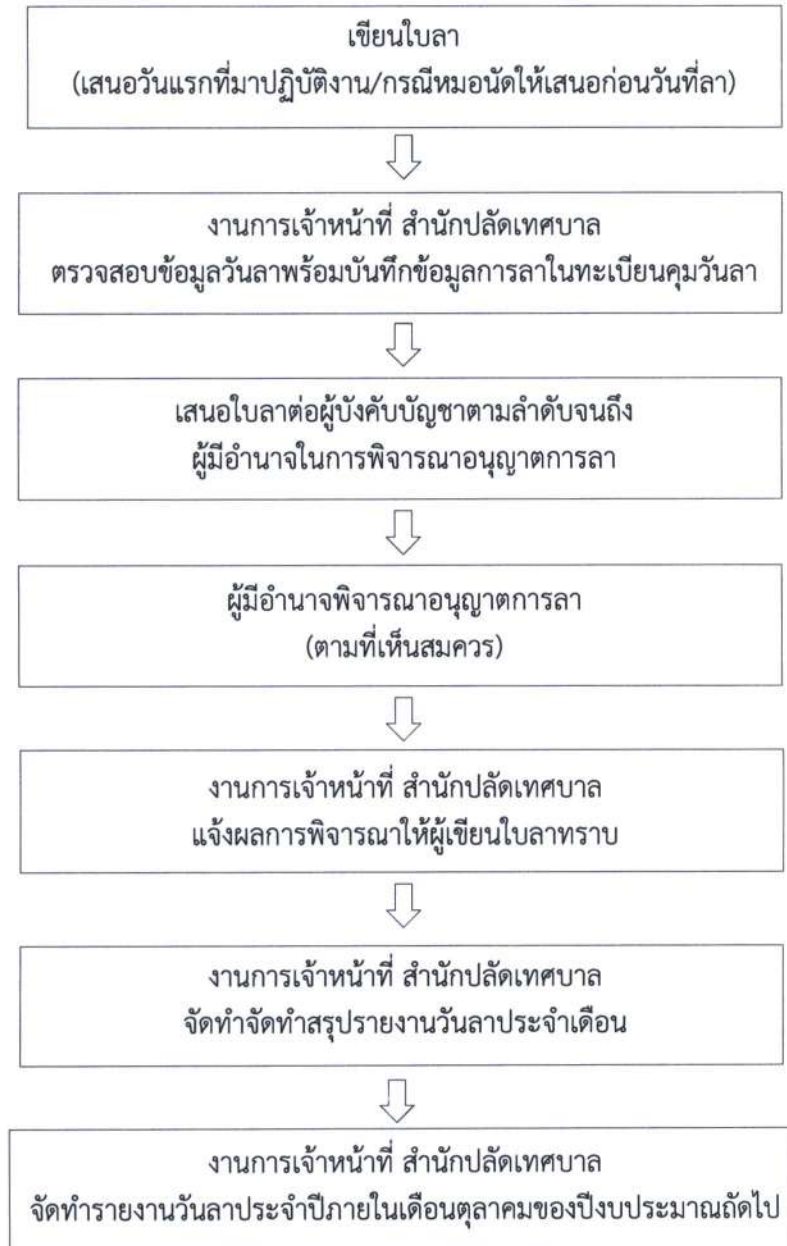


### แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนถูกต้องแต่ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจนในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อย สำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือ

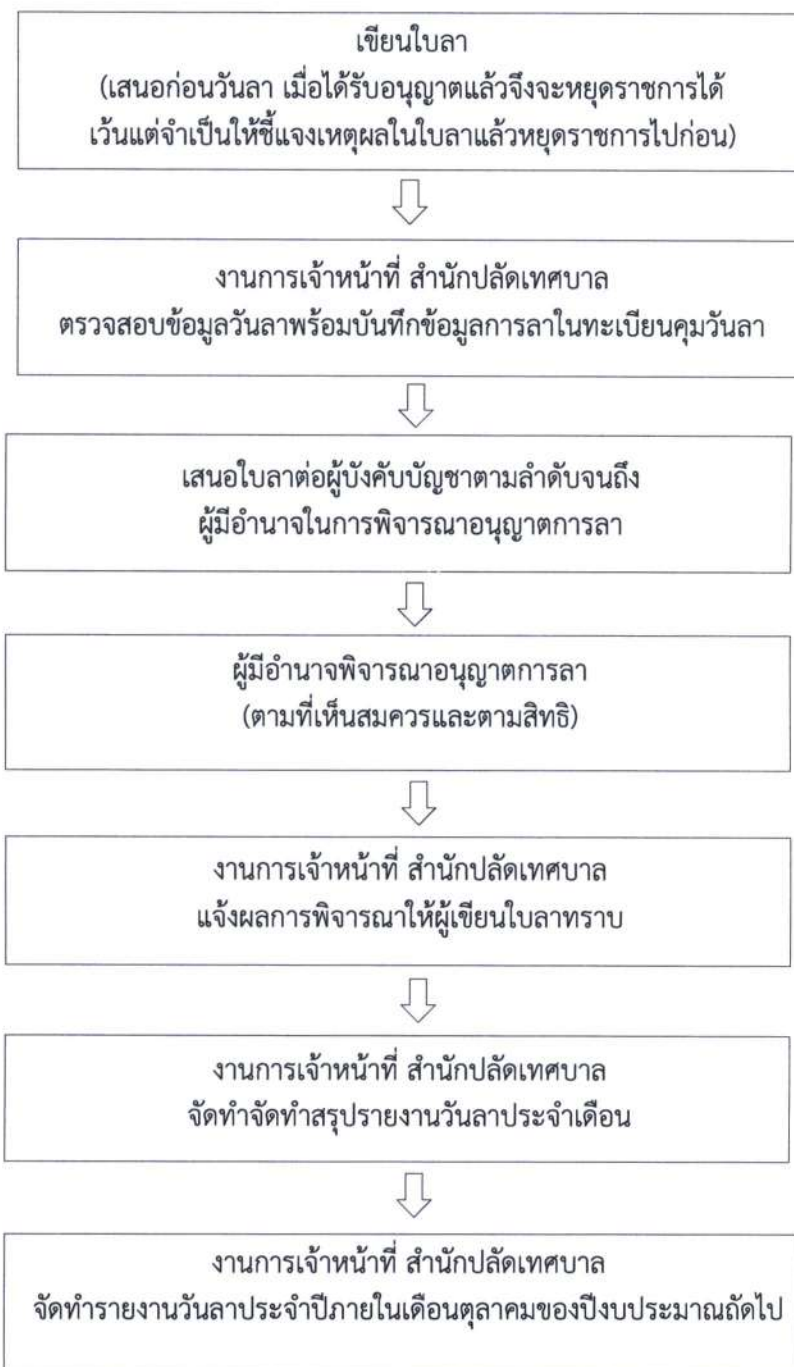
๑. กาลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน  
การลาป่วย

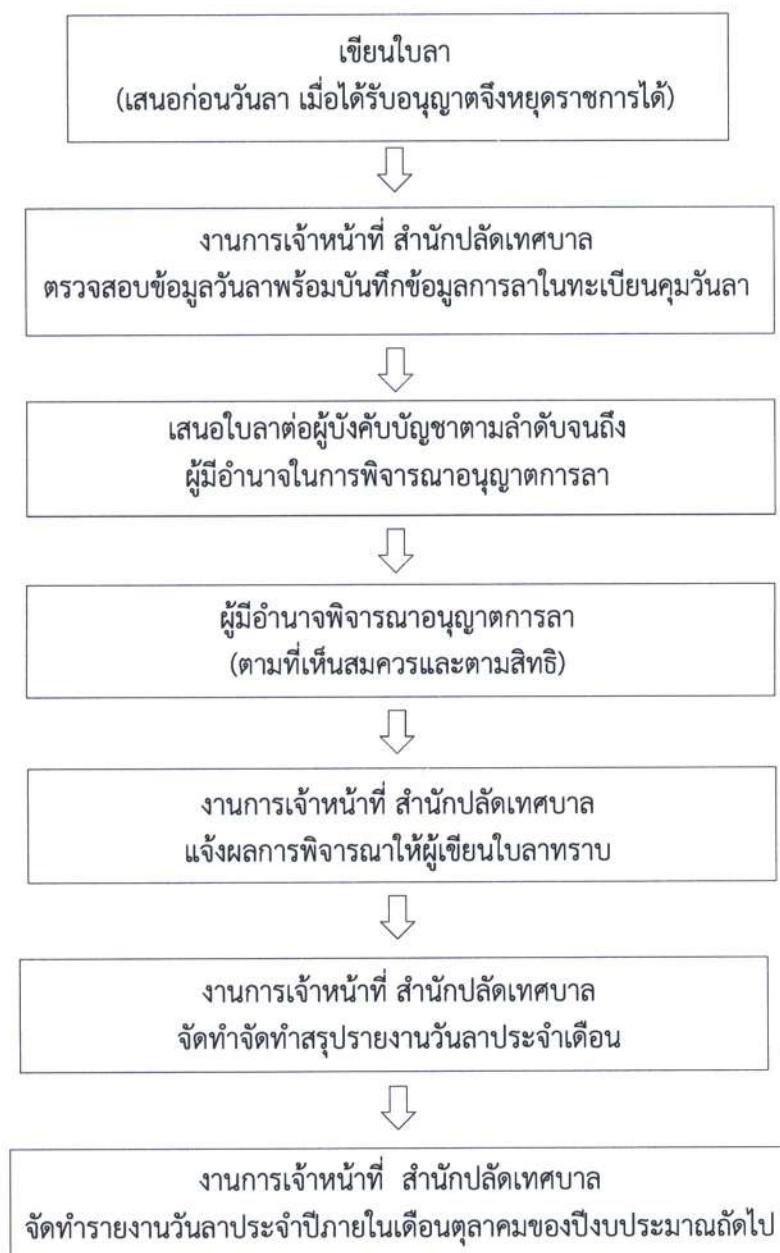




แผนผังแสดงขั้นตอน  
การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน  
การลาพักผ่อน





**ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต  
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล**

| ผู้มีอำนาจพิจารณา<br>หรืออนุญาต             | ผู้ลา  | ประเภทการลา                    |                         |            |                                |           |                                      |             |          |   |                 |                                 | หมายเหตุ |               |  |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------|----------|---|-----------------|---------------------------------|----------|---------------|--|
|   |  | วันอนุญาต<br>ครั้งหนึ่งไม่เกิน |                         | ลาคลอดบุตร | ลาไปช่วยเหลือภริยา<br>คลอดบุตร | ลาพักผ่อน | ลาอุปสมบทหรือลาไป<br>ประกอบพิธีฮัจย์ | ลาศึกษาอบรม |          | ลาไปปฏิบัติงานในองค์กร<br>ระหว่างประเทศ | ลาติดตามคู่สมรส | ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ<br>ด้านอาชีพ |          |               |  |
|   |  | ลาป่วย                         | ลากิจส่วนตัว            |            |                                |           |                                      | ต่างประเทศ  | ในประเทศ |   |                 |                                 |          |               |  |
| นายกเทศมนตรี                                | พนักงานเทศบาล<br>ทุกตำแหน่งในเทศบาล                | ตามที่<br>เห็น<br>สมควร        | ตามที่<br>เห็น<br>สมควร | /          | /                              | /         | /                                    | /           | /        | /                                       | /               | /                               | /        | (๑๒<br>เดือน) |  |
| ปลัดเทศบาล                                  | พนักงานเทศบาล<br>ทุกตำแหน่งในเทศบาล                | ๖๐ วัน                         | ๓๐ วัน                  | /          | -                              | /         | -                                    | -           | -        | -                                       | -               | -                               | -        | -             |  |
| ผู้อำนวยการกองหรือ<br>หัวหน้าส่วนราชการอื่น | พนักงานเทศบาล<br>ทุกตำแหน่งในกองหรือ<br>ส่วนราชการ | ๓๐ วัน                         | ๑๕ วัน                  | /          | -                              | /         | -                                    | -           | -        | -                                       | -               | -                               | -        | -             |  |

หมายเหตุ

๑. / หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น
๒. ที่มา ประกาศ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ผนวกกับประกาศ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต  
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้าง

| ผู้มีอำนาจอนุญาตให้           | ลาป่วย           | ลากิจส่วนตัว     | ลาคลอดบุตร       | ลาพักผ่อนประจำปี |
|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| นายกเทศมนตรี                  | ตามความเห็นสมควร | ตามความเห็นสมควร | ตามความเห็นสมควร | ตามความเห็นสมควร |
| ปลัดเทศบาล                    | ๖๐ วัน           | ๔๕ วัน           | ๙๐ วัน           | ๑๐ วัน           |
| ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ | ๓๐ วัน           | ๑๕ วัน           | -                | ๑๐ วัน           |

หมายเหตุที่มา ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕



### แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**คำสั่งของผู้บังคับบัญชา**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

| สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ |                        |                          |                       |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ประเภทการลา               | ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
| ลาป่วย                    |                        |                          |                       |
| กิจส่วนตัว                |                        |                          |                       |
| คลอดบุตร                  |                        |                          |                       |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าลาครั้งนี้ได้มอบการปฏิบัติงานแทนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

### แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

#### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
|                        |                          |                       |

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

#### คำสั่งของผู้บังคับบัญชา

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

#### คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



## แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ .....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



## แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับหมายเรียก.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย  
เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....  
เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....  
ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....  
.....ณ ประเทศ.....  
ด้วยทุน.....  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน  
หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....



## แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อนามสกุลภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....  
.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียด เพื่อ  
ประกอบการพิจารณาดังนี้

### ๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### ๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ .....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ..... พ.ศ. ....

#### ๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

- ๒ -

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ / ยศ.....  
 ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....  
 แผนก/ฝ่าย/งาน.....  
 กอง.....  
 เทศบาล.....
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย ถ้าเคย  
 (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 .....  
 ๓ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี  
 .....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....  
 .....ถึงวันที่.....  
 ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒  
 (๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 .....  
 ๓ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี  
 .....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....  
 .....ถึงวันที่.....  
 ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒
- ๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....  
 .....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 ๓ ประเทศ.....  
 ตามความตกลงระหว่าง.....  
 กับ.....  
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....  
 ติดต่อเอง  
 อื่น ๆ.....



- ๓ -

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....  
 ระดับ.....หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....  
 .....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....

ค่าที่พัก.....

ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- ๔ -

## ๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ

### ๒.๑ ข้อชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

#### ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์ การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

#### ๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒

ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผล ความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

#### ๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

### ๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ).....

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



- ๕ -

๒.๒.๓ เทศบาลมีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....  
.....  
.....  
.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของนายกเทศมนตรี

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

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

วันที่...../...../.....

๔. มติของ ก.จ.จ.

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ  
เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อ  
ประกอบการพิจารณาดังนี้

### ๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### ๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ.....

ประเทศ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว.....ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว.....ปี.....เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....

ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....

ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....

ที่.....ลงวันที่.....

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน.....

.....

.....

- ๒ -

## ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขออยู่ปฏิบัติงานในองค์กร.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



- ๓ -

## ๒. คำรับรองของส่วนราชการเจ้าสังกัด

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้ขอยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ประการใด

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

วันที่...../...../.....

## ๓. การพิจารณาของนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

วันที่...../...../.....

- ๕ -

๔. คำสั่งของ ก.จ.จ.

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(.....)

ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

วันที่...../...../.....

## รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ดำรงตำแหน่ง/หรือเคยดำรงตำแหน่ง.....  
 สังกัด/ส่วน/กอง.....เทศบาล.....  
 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
 ณ ประเทศ.....  
 ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....  
 ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒  
 มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
 ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มี  
 รายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน  
 รายงานครั้งที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำไปปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์  
 แก่ประเทศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน



- ๒ -

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยาย  
ช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

## แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน

.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกันครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

## ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

## ๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรง

ตำแหน่ง.....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.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เหตุเกิดที่

.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้ได้รับตรวจหรือรักษา

ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีเกิด เป็นต้น)

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมง.....วัน.....เดือน.....ปี

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

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

- ๓ -

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



- ๔ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล  
เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-----|-------------|------------|--------|------------|----------|----------|
| ๑   |             |            |        |            |          |          |
| ๒   |             |            |        |            |          |          |
| ๓   |             |            |        |            |          |          |
| ๔   |             |            |        |            |          |          |
| ๕   |             |            |        |            |          |          |

พนักงานเทศบาลทั้งหมด.....คน

มาปฏิบัติราชการ.....คน ไม่มา.....คน

ไปราชการ.....คน

มาสาย.....คน

ผู้ตรวจ .....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

## แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....







## ข้อระเบียบเกี่ยวกับการออกจากราชการ

### การออกจากราชการของข้าราชการ

มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ที่ เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งพักราชการหรือ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับ จะถูก ลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีการผิดที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีอื่นอีก นายกเทศมนตรีมีอำนาจ ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๒๔ หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนตามข้อ ๒๖ วรรคแรก ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ นี้ต่อไปได้

ในกรณีสั่งให้ผู้นั้นสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้นั้นสั่งให้ ออกจาก ราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมี สถานภาพเป็นพนักงานเทศบาลตลอดระยะเวลาที่ถูกลงโทษ ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูก สั่งพักราชการ

การออกคำสั่งตามข้อนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดก่อน

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าว ของผู้ถูกสั่ง พักราชการ และผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย การนั้น สำหรับผู้ถูก สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการ ระยะเวลา ให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙



๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

#### หมวด ๒

##### การออกจากราชการ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๒๔

(๔) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๒๙ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๓๔ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือเนื่องจาก ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการหรือขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยไม่ได้รับ การยกเว้นตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

การออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นคำสั่ง เว้นแต่กรณีตาม (๑) และ (๒)

การออกคำสั่งเกี่ยวกับการออกจากราชการตามวรรคสอง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อน เว้นแต่คำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง

ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ส่งเรื่องการออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการตามข้อ ๘๕ วรรคสาม ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ พิจารณาความเห็นเสนอ และให้นำหมวด ๘ และหมวด ๙ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามหมวด ๕

ข้อ ๖ นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวบัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน นอกจากให้ทำ ได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และกรณีที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้ว นายกเทศมนตรีจะเสนอคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล เพื่อส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ตามข้อ ๘๕ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำความเห็นเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลออก จากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอและนายกเทศมนตรีเห็นสมควรให้ออกจากราชการ

(๒) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่มีสัญชาติไทย ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ทูพพลภาพจนไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจและนายกเทศมนตรีเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีคณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีมติ เห็นชอบดังกล่าวแล้ว ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(๕) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้

#### หมวด ๔

##### การลาออกจากราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาลผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่น หนังสือขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี ซึ่งมีสาระสำคัญ ตามแบบ ลก.๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันและนายกเทศมนตรีเห็นว่ามิ เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลาออกตาม วันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดย ไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือที่มีได้ระบุวันลาออก ให้ถือจากวันถัดวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วัน ยื่นเป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้ง การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกมีผล และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง แต่จะอ้าง การถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนมาเป็นเหตุแห่งการยับยั้งมิได้

ข้อ ๒๕ เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาลผู้ใดแล้ว ถ้าเป็น หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ นายกเทศมนตรีพิจารณาว่าควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการ หรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก โดยให้ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้เสนอคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ผู้นั้นลาออกจากราชการและให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้ ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ตาม แบบ ลก.๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย



(๒) ในกรณีนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

เมื่อนายกเทศมนตรียับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตาม (๒) ก่อนครบกำหนดเวลาที่ควรยับยั้งตามข้อ ๒๔ วรรคห้า หากผู้ขอลาออกจากราชการประสงค์จะถอนหนังสือขอลาออกก่อนมีสิทธิกระทำได้ โดยทำหนังสือ ตามแบบ ลก.๒ ทำมาตฐานทั่วไปนี้ ยื่นต่อนายกเทศมนตรี การจำกัดสิทธิดังกล่าวจะกระทำมิได้

การขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับหนังสือขอลาออกดังกล่าวแล้ว ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกกว่าจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้หรือไม่ แล้วแจ้งการสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่การขอลาออกมีผล ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่าวันขอลาออกในกรณีดังกล่าวคือวันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออก หรือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบ วันนับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออก แล้วให้พิจารณาดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ถ้านายกเทศมนตรีไม่ดำเนินการตามข้อ ๒๔ วรรคสี่ หรือวรรคห้า และ ข้อ ๒๕ วรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมาย กำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อนายกเทศมนตรีอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้การลาออกมีผลนับแต่วันขอลาออก

กรณีพนักงานเทศบาลผู้ใดขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานในองค์กรอื่นของรัฐ แล้วแต่กรณี หากประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานในองค์กรอื่นของรัฐ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรีอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้การลาออกมีผลนับแต่วันขอลาออก

ข้อ ๒๖ เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในเจ็ดวัน นับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออก

ข้อ ๒๗ ในกรณีผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปตามข้อ ๒๕ วรรคสี่ ให้นายกเทศมนตรีมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๒๘ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามข้อ ๒๕ วรรคห้า และวรรคหก ให้นายกเทศมนตรีเสนอหนังสือขอลาออกนั้นพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการลาออกโดยเร็ว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบการลาออกตาม วรรคหนึ่งแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๒๙ ผู้ขอลาออกอาจยื่นหนังสือขอถอนหรือระงับการลาออกต่อนายกเทศมนตรีได้ โดยต้องยื่นก่อนวันที่การขอลาออกมีผล



### การออกจากราชการของลูกจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

ข้อ ๔๒๑ ลูกจ้างออกจากราชการ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๓๙๓ (๓) (๔)

(๕) ครบกำหนดการจ้าง

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๗) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๙๒

วันออกจากราชการตาม (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการให้ลูกจ้างประจำตาม (๒) ปฏิบัติราชการต่อไป จะกระทำ มิได้

ข้อ ๔๒๒ การลาออกของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ ออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒๓ ลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒๔ นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการโดย ความเห็นชอบของ ก.จ.จ. เมื่อปรากฏว่า

(๑) ลูกจ้างผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๙๒

(๒) ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อันเป็นผลเนื่องมาจากต้องตกอยู่ในภยันตรายใด ๆ และเวลาได้ล่วงพ้นไป เกิน ๖๐ วัน ยังไม่มีผู้ใดพบเห็น

(๓) ลูกจ้างผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือ ประพฤติหน้าที่ของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอันใด และนายกเทศมนตรีเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าสำหรับหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการ ดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

(๔) ลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับการสอบสวนตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลแล้ว การสอบสวนไม่ได้ ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งจะให้ ปฏิบัติราชการต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๕) ลูกจ้างผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

(๖) ลูกจ้างผู้ใดขาดราชการบ่อยครั้ง ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๗) ยุบเลิกตำแหน่ง

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจาก ราชการ ของพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การให้ออกจากราชการตามข้อนี้ไม่ถือเป็นโทษทางวินัย

### การออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม หรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

"พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้านอันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ

"พนักงานจ้างทั่วไป" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๕๕ ในสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์โดยอนุโลม

หมายเหตุ ตามประกาศฯ ข้อ ๕๕ ดังกล่าว หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย

การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลจังหวัด ตามประกาศ ก.ท.จ. อุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๔๗ ได้ถูกยกเลิกโดยประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



แผนผังแสดงขั้นตอน  
การลาออกจากราชการ

ยื่นหนังสือขอลาออก (ตามแบบ ลก.๑)  
ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  
\* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมตามระเบียบข้อ ๒๔ - ๒๙



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
นำเสนอเรื่องต่อนายกเทศมนตรี  
เพื่ออนุญาตให้ลาออกและนำเสนอ ก.ท.จ.อต.ให้ความเห็นชอบ



เสนอ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์  
พิจารณาให้ความเห็นชอบ



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
จัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ (ตามแบบ ลก.๓) นำเสนอ นายกเทศมนตรี  
(หลังจาก ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ให้ความเห็นชอบ)



นายกเทศมนตรี  
ลงนามคำสั่งให้ออกจากราชการ



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
แจ้งการออกคำสั่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ขอลาออก

## แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน  
 ..... พ.ศ.....สังกัด (ชื่อหน่วยงานที่บรรจุครั้งแรก).....ปัจจุบัน  
 ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก  
 .....เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมืองอุดรดิตต์ จังหวัดอุดรดิตต์ ได้รับ  
 เงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ  
 เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรี โดยให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณี ลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. นายกเทศมนตรีจะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวัน ขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ โดยมีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจาก ราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

## หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการจ้างเป็นพนักงานจ้างเมื่อ  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....สังกัด.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับค่าตอบแทน.....บาท  
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือต้องหาคดีอาญาหรือมีหนี้สินผูกพันกับต้นสังกัดแต่อย่างใด  
และการขอลาออกจากราชการในครั้งนี้เป็นไปโดย  ความสมัครใจ

เหตุผลอื่น ๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการโดยสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

.....

**หมายเหตุ** การขอลาออกให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  
หากมีความคับข้องใจให้ติดต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี  
โทร.๐๕๕-๔๐๓๐๐๘ ต่อ ๑๓



### แบบถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือขอลาออกจากราชการ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....  
..... พ.ศ.....สังกัด(ชื่อหน่วยงานที่บรรจุครั้งแรก).....ปัจจุบัน  
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก  
.....เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์  
ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท ได้ยื่นความประสงค์ขอลาออก  
จากราชการเนื่องจาก.....

..... นั้น  
บัดนี้ ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ถอนหนังสือ  
ขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) ที่ได้ยื่นไว้ดังกล่าวแล้ว เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๒) ต่อนายกเทศมนตรีก่อนครบกำหนดเวลาที่ ยับยั้ง/ก่อนมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ/ก่อนวันครบกำหนด ๓๐ วันแล้วแต่กรณี
๒. ให้นายกเทศมนตรีที่ได้รับแบบขอลาออกหนังสือลาออกจากราชการ (ลก.๒) ดำเนินการเพิกถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) โดยไม่ชักช้า
๓. การถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ เมื่อได้ยื่นตามระเบียบงานสารบรรณแล้ว ให้ถือว่าได้ยื่นต่อนายกเทศมนตรีโดยชอบแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า การจำกัดสิทธิในอันที่จะมีให้มีการถอนหนังสือขอลาออกจากราชการดังกล่าว จะกระทำมิได้

