**คู่มือ การลา**

**งานการเจ้าหน้าที่**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**ตำบลโคกพุทรา**

คำนำ

การลาของพนักงานเทศบาล จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่พนักงานเทศบาลได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเรื่องดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการลา และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับพนักงานเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นแนวทางให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | หน้า |
| **บทที่ 1** | **บทนำ** | 1 |
| **บทที่ 2** | **การลาและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา** | 2 |
|  | * วัน เวลา ปฏิบัติราชการ | 6 |
|  | * ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล | 7 |
|  | * การลาช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการ | 8 |
|  | * การลาของพนักงานเทศบาลที่ได้รับคำสั่งไปช่วยราชการ | 9 |
|  | * การนับวันลา | 10 |
|  | * การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ | 12 |
|  | * การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ | 13 |
|  | * ประเภทการลา | 14 |
|  | ⦁ การลาป่วย | 15 |
|  | ⦁ การลาคลอดบุตร | 17 |
|  | ⦁ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | 18 |
|  | ⦁ การลากิจส่วนตัว | 19 |
|  | ⦁ การลาพักผ่อน | 20 |
|  | ⦁ การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์ | 22 |
|  | ⦁ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล | 23 |
|  | ⦁ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน | 24 |
|  | ⦁ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ | 25 |
|  | ⦁ การลาติดตามคู่สมรส | 26 |
|  | ⦁ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | 27 |

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**วัตถุประสงค์**

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้พนักงานเทศบาลรับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานเทศบาล เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วย

* ประเภทการลา สิทธิของพนักงานเทศบาลผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภท รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
* การเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

**บทที่ 2**

**การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา**

**กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
* พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

**การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา**

การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฎษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

**การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้**

* ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
* ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างครึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น
2. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
6. ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
8. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
9. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้
   1. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
   2. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
   3. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
   4. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
   5. ลาพักผ่อน
   6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
   7. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
   8. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
   9. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

**วัน เวลา ปฏิบัติราชการ**

**วันปฏิบัติราชการ**

วันจันทร์ – วันศุกร์

**เวลาปฏิบัติราชการ**

เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ 08.30 - 16.30 น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน 08.30 น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง 08.30 น. ถือว่าสาย ให้หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 - 13.00 น. และลงเวลาออกจากปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)

การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน 13.00 น. และลงเวลาออกจากปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)

การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน 08.30 น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)

(ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2502 และ (ฉบับที่16) พ.ศ.2506

**วันหยุดราชการ**

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

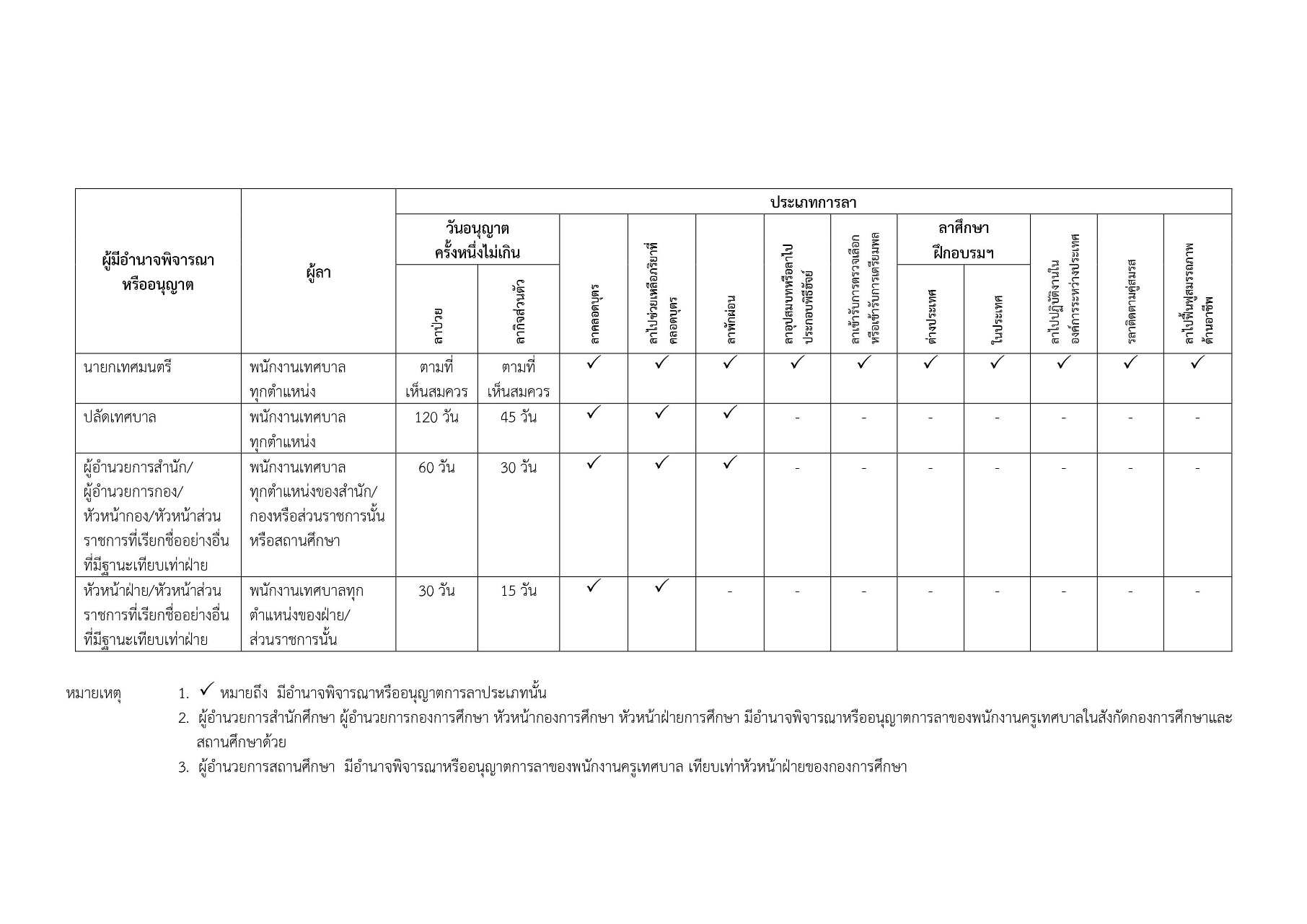
1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป
4. วันหยุดชดเชย

**วันหยุดชดเชย**

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน

เช่น ในปี พ.ศ. 2560 วันอาสาฬหบูชาตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2560 และวันเข้าพรรษาตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2560 ได้ 1 วันเท่านั้น

**ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล**



**การลาช่วงก่อน/หลัง วันหยุดราชการ**

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อน ในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณี การลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

**ตัวอย่าง การลาช่วงก่อน/หลัง วันหยุดราชการ**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ตัวอักษร, ไลน์

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลาของพนักงานเทศบาลที่ได้รับคำสั่งไปช่วยราชการ**

พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

**การนับวันลา**

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ  
 พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

นาย ก. ขอลากิจส่วนตัวตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ เมษายน โดยมีวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน เป็นวันหยุดราชการ ประจำปี (เทศกาลวันหยุดสงกรานต์) วันที่ 13 - 14 ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันที่ 15 เป็นวันหยุดราชการ และวันที่ ๑๖ เมษายน เป็นวันหยุดชดเชย ๑ วัน จะนับวันลาอย่างไร

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เสาร์** | **อาทิตย์** | **จันทร์** | **อังคาร** | **พุธ** | **พฤหัสบดี** | **ศุกร์** |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13  (วันสงกรานต์) | 14  (วันสงกรานต์) | 15  (วันสงกรานต์) | 16  (วันหยุดชดเชย) | 17 | 18 | 19 |

แนวทางปฏิบัติ

การนับวันลากิจส่วนตัวเพื่อเสนอหรือจัดส่งใบลาและอนุญาตให้ลา จะต้องนับวันหยุดราชการที่คั่นอยู่ระหว่างวันลากิจส่วนตัวดังกล่าวรวมเป็นวันลาด้วย คือ ๙ วัน ส่วนการนับเพื่อคำนวณวันลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ คือ ๕ วันทำการ

**ตัวอย่าง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**  เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนเจดีย์  วันที่.............เดือน............................พ.ศ..............  เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว  เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์  ข้าพเจ้า ตำแหน่ง  ระดับ สังกัด  □ ป่วย  ขอลา ☑ กิจส่วนตัว เนื่องจาก ทำธุระสำนักงานที่ดิน  □ คลอดบุตร  ตั้งแต่วันที่ **10** เดือน **เมษายน** พ.ศ. **2562** ถึงวันที่ **18** เดือน **เมษายน** พ.ศ. **2562** มีกำหนด **9** วัน  ข้าพเจ้าได้ลา ☑ ป่วย □ กิจส่วนตัว □ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. -  วันที่ - เดือน - พ.ศ. - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่  หมายเลขโทรศัพท์  (ลงชื่อ)....................................................  (....................................................)  สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ความเห็นผู้บังคับบัญชา  .............................................................................   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ประเภทลา | ลามาแล้ว  (วันทำการ) | ลาครั้งนี้  (วันทำการ) | รวมเป็น  (วันทำการ) | | ป่วย |  |  |  | | กิจส่วนตัว | **-** | **5** | **5** | | คลอดบุตร |  |  |  |   .............................................................................  (ลงชื่อ)..................................................................  (........................................................)  (ตำแหน่ง)..............................................................  วันที่.............../...................../..................  ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป  (ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ .............................................................................  (........................................................) .............................................................................  (ตำแหน่ง)....................................................  วันที่............/................../............... (ลงชื่อ)..................................................................  (........................................................)  (ตำแหน่ง)..............................................................  วันที่.............../...................../..................  คำสั่ง  □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต  (ลงชื่อ)..................................................................  (........................................................)  (ตำแหน่ง)..............................................................  วันที่................../..................../................ |

**การลาไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง มหาดไทยทราบด้วย

**การหยุดราชการ**

**อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ**

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่า การที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

**ประเภทการลา**

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**การลาป่วย**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ออกแบบ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, จำนวน, ตัวอักษร

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลาคลอดบุตร**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิก วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกินเก้าสิบวัน

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ออกแบบ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ออกแบบ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ตัวอักษร

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลากิจส่วนตัว**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ **โดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่ง ไม่เกิน 45 วันทำการ**

พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ตัวอักษร

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลาพักผ่อน**

พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
4. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

**ตัวอย่างที่ ๑**

นาย ก. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ มีนาคม เมื่อนับเวลาราชการถึงวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) เกิน ๖ เดือน นาย ก. จึงมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ของปีนั้น

**ตัวอย่างที่ ๒**

นาย ข. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ พฤษภาคม เมื่อนับเวลาราชการถึงวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) เพียง ๕ เดือน ซึ่งยังไม่ครบ ๖ เดือน นาย ก. จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณนั้นได้ แต่เมื่อรับราชการครบ ๖ เดือน ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป จึงเริ่มมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีงบประมาณดังกล่าว

**ตัวอย่างที่ ๓**

นาย ค. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ เมษายน เมื่อนับเวลาราชการถึงสิ้นปีงบประมาณได้ครบ ๖ เดือนพอดี และช่วงเวลาดังกล่าวอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน นาย ค. ยังไม่สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้เพราะยังปฏิบัติราชการไม่ครบ ๖ เดือน เมื่อถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งนาย ค. ได้ปฏิบัติงานมาครบ ๖ เดือน แล้วจึงมีสิทธิลาพักผ่อนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงแม้ว่านาย ค. ไม่สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีในรอบปีที่ผ่านมาข้างต้นได้ เพราะเป็นเวลาสิ้นปีงบประมาณแล้ว แต่ก็จะสะสมวันที่ยังไม่ได้ลานั้นไปรวมเข้าในปีงบประมาณต่อไปได้

**รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ตัวอักษร, ออกแบบ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| นางสาวญาญ่า | | | |  | นายณเดช | | | |
| ปีงบ  ประมาณ | สิทธิที่มี | วันลา  ที่ใช้ | วันลา  ที่สะสม |  | ปีงบ  ประมาณ | สิทธิที่มี | วันลา  ที่ใช้ | วันลา  ที่สะสม |
| 2557 | 10 | - | 10 |  | 2557 | - | - | - |
| 2558 | 20 |  |  |  | 2558 | 10 |  |  |

**การลาอุปสมบท**

**หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฎว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลลาผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม้น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ดอกไม้

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานเทศบาลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พนักงานเทศบาลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**การลาติดตามคู่สมรส**

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามวรรคแรกได้ใหม่

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้