



## ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการออกข้าราชการ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๗๖๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๗๖๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ตามในส่วนที่ ๒ การลา ข้อ ๓๙ - ๓๙๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศต่อไปนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการทดสอบ เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

\* “สาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า สาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชบัญญัติการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การลังให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ผู้เบิกจ่ายห่วง嫩นี้ เมื่อตนเดินทางราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสสาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕ การลากูกประเทาตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการต้องรับมติ  
กำหนดเกี่ยวกับการลากุประเทาให้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการต้องรับมติเกี่ยวกับการลากุประเทาหนึ่งด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลากุ ให้ใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการ  
ลากุสำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจขออนุญาตการลากุตามประกาศนี้ไม่ถูก หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ  
ได้ และมิเห็นด้วยเป็นเรื่องด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี  
อำนาจขออนุญาตการลากุซึ่งหนีไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจขออนุญาตตาม  
ประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลากุจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็น  
หนังสือให้แก่ผู้ดูแลรักษาและห้องน้ำ ให้เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและ  
ความรับผิดชอบของผู้รับมอบหมายอย่าง周密เป็น

การลากุของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือ  
วันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้คุณพินิจตาม  
ความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นโดยของทาง  
ราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก  
หรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของ  
หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นทราบจำนวนวันลาให้หน่วยงานด้านลังกัดของผู้นั้น  
ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลากุของพนักงานเทศบาลของจังหวัดที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจ  
พิจารณาหรืออนุญาตการลากุของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลากุประเทานี้

#### ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวัน  
ลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเทาเดียวกันรวมเป็นวันลาตัวเดียว  
แต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการ  
สุขภาพหรือราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยา  
ที่คลอดบุตรวันลาภัยส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลากุป่วยหรือลาภัยส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน  
หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลากุครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจ  
อนุญาตระดับใด ให้นำไปลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภารياที่คลอดบุตร ลูกกิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลูกกิจส่วนตัวเพื่อสืบยศบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลูกพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ก็ได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่า สิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางด้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุด ก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้سابเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการงานนั้น ๆ พนักงานเทศบาลซึ่งได้วันอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ เพื่อความคุ้มให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามด้วยอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึก เวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในการนี้จำเป็น นายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุม การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลูกกิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลูกกิจส่วนตัวเพื่อสืบยศบุตร ตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาลผู้ได้มาปฏิบัติราชการได้ยันเมื่อมาจากพฤติการณ์ที่เคยซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกเทศมนตรี เห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพุทธิการณ์พิเศษตามมาตรฐาน ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาภัยส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ กับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

#### ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามสำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ให้ใบรับรองของแพทย์ยื่นซึ่งผู้มีอำนาจจากอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่รีบ ๓๐ วัน ให้ไว้จะเป็นการลากครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจขออนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสังค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เน้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรตามเกียวกับการลาประจำที่ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประจำหนึ่นให้ถือว่าการลาประจำนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

#### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสังค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาตก่อนหรือในวันที่ถูกาญใน๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิขาดไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสวงหาลักษณะประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

#### การลาภัยส่วนตัว

ข้อ ๒๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสังค์จะลาภัยส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เน้นแต่มีเหตุจ้าเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจ้าเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องทิ้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตทราบโดยเร็ว

ในการนี้มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาลที่ลากคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาภิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลากคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

#### การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลต้องต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีนี้ นอกจากราชกรณ์ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ดำเนินไปได้พนักงานเทศบาลผู้ได้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีจดบันณเดือนไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่วันนี้อย่างต่อเนื่องกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีจดบันณเดือนไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดให้ในส่วนนี้

#### การลาคุณสมบทหรือลาไปประกอบพิธีชั้ย

ข้อ ๒๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคุณสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่บังคับดือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีชั้ย ณ เมืองเมกะฯ ประเทศชาติอิหร่าน เปีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันคุณสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีชั้ยไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในการนิมิเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภก่อนตามวาระหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผล  
ความจำเป็น ประกอบการลา และให้อภัยในคุณพิธีของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้  
ลาหหรือไม่ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือ  
ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชั้ย์ตามข้อ ๒๔ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบ  
พิธีชั้ย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับ  
แต่วันที่ลาสิกาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีชั้ย์ ทั้งนี้  
จะต้องมีรวมอยู่ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ  
อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชั้ย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่  
สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีชั้ย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ  
ตามปกติและยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท  
หรือไปประกอบพิธีชั้ย์โดยให้เชื่อมต่อวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

#### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อ  
ผู้บังคับบัญชาที่ตนได้รับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๕๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก  
เข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้น  
ไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอ  
รับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ล้นนั้นพ้นจาก การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ  
เตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่  
กรณีที่มิเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือถุงงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
หรือถุงงานในประเทศไทยหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาภต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง  
นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

#### การลาไปปฏิบัติในองค์กรระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้  
เสนอหรือจัดส่งใบลาภต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือ  
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงาน  
เทศบาลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ที่มาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ด้วยประกาศนี้

#### การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบสำคัญ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในการนี้จะเป็นจากอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครึ่งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒/๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีลิขิตขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้วันค้างสั้นให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีลิขิตขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔ ได้ใหม่

#### การลาไปพื้นฟูด้านสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุร้ายเพรษเหตุการณ์ตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พิพากษาแพ้หรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีลิขิตลาไปพื้นฟุสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับขันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประஸลงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครึ่งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ในหลักสูตรที่ประஸลงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรคหนึ่งและวรคล่องต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลยังเป็นสาธารณชนหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประஸลงค์จะลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอกหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประஸลงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะอนุญาตราชการเพื่อไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติงานที่กำหนดในประกาศนี้ให้ร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.บ.) เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุกสรร ศรีสุนทรพินิต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี

ตราสัญลักษณ์ของราชการเพื่อ宣示ถูกต้องและว่านาการพัฒนาราชการของประเทศขออนุญาตการพัฒนาราชการของประเทศไทย

แบบพิมพ์ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การขอพนักงานหน้าที่ ๑๔ บัน្តາມ ๒๕๖๕

| ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี  | ผู้จัดทำ     | วันออกประกาศซึ่งเป็นปีกัน | ประมวลผลการ |         |         |          |          |          |
|---|--------------|---------------------------|-------------|---------|---------|----------|----------|----------|
|   |              |                           | กฎหมาย      | ระเบียบ | มาตรฐาน | มาตรฐานฯ | มาตรฐานฯ | มาตรฐานฯ |
| นายกฤษณะวงศ์  | พัฒนาภรณ์สถา | ตามที่เห็น                | ✓           | ✓       | ✓       | ✓        | ✓        | ✓        |
|   | พุทธามานะ    | ตามที่เห็น                | ✓           | ✓       | ✓       | ✓        | ✓        | ✓        |
| ปลัดเทศบาล  | พัฒนาภรณ์สถา | ๗๖๐ วัน                   | ๗๕๕ วัน     | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |
|   | พุทธามานะ    | ๗๖๐ วัน                   | ๗๕๕ วัน     | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |
| ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี/ผู้อำนวยการ กองลักษณะอาชญากรรม ผู้อำนวยการสำนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี | พัฒนาภรณ์สถา | ๙๐ วัน                    | ๓๐ วัน      | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค  | พัฒนาภรณ์สถา | ๗๖๐ วัน                   | ๗๕๕ วัน     | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค  | พัฒนาภรณ์สถา | ๗๖๐ วัน                   | ๗๕๕ วัน     | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |
| ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค  | พัฒนาภรณ์สถา | ๗๖๐ วัน                   | ๗๕๕ วัน     | ✓       | ✓       | -        | -        | -        |

หมายเหตุ ๑. ✓ หมายถึง มีผ่านพิจารณาหรืออนุญาตการปลดระวางทั้งหมด

๒. ผู้อำนวยการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค

ในสังกัดของกระทรวงศึกษาและสถานศึกษาด้วย

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค เทศบาลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา ผู้อำนวยการสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 สำนัก/กอง .....  
 เทศบาล .....

| ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล<br>(ตัวบรรจง) | เวลา มา | ลายมือชื่อ | เวลา กลับ | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|---------|------------|-----------|------------|----------|
| ๑.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๒.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๓.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๔.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๕.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๖.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๗.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๘.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๙.       |                               |         |            |           |            |          |
| ๑๐.      |                               |         |            |           |            |          |
|          |                               |         |            |           |            |          |

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน  
 ตำแหน่งว่าง ..... คน  
 ยึมตัวมาช่วยราชการ ..... คน  
 ไม่ปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ไปราชการ ..... คน  
 มาสาย ..... คน  
 ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 ผู้ตรวจสอบ .....  
 (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว

เบื้องต้นที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

รหัสบัตร ..... สังกัด .....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภทการลา | ตามมาแล้ว  | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น    |
|-------------|------------|------------|------------|
| ป่วย        | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| กิจส่วนตัว  | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| คลอดบุตร    |            |            |            |

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปป่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตร

เจียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปป่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระยะเวลา..... สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปป่วยเหลือภาริยาโดยชอบด้วยกฎหมายข้อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาไปป่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด..... วันทำการในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /..... /.....

คำสั่ง

อนุญาต       ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /..... /.....

แบบใบคลาพักผ่อน

เบี่ยงที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....

รหัสบ..... สังกัด.....

มีวันคลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิคลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก..... วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... หมายเลขอรหัสพท.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

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

(ตัวแทน).....

วันที่..... / ..... / .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตัวแทน).....

วันที่..... / ..... / .....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตัวแทน).....

วันที่..... / ..... / .....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตាแม่นง.....

จะตับ..... สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เข้ารับราษฎรการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  บังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีครรภาระอุปสมบทในพระพุทธศาสนา  
ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ.....

หมายเหตุทรัพพ์..... ก้าหนดอุปสมบท  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด..... วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตាแม่นง).....

วันที่..... /..... /.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตាแม่นง).....

วันที่..... /..... /.....

แบบใบคำไปประกอบพิธีอัจฉริ์ ณ เมืองเมกะฯ ประเทศไทยอุติอาจะเปีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคำไปประกอบพิธีอัจฉริ์

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

รหัสบ..... สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีอัจฉริ์ บัดนี้ มีครรภะจะไปประกอบพิธีอัจฉริ์  
ณ เมืองเมกะฯ ประเทศไทยอุติอาจะเปีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....  
พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีกำหนด..... วัน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /..... /.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /..... /.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการตีริยมผล

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

รหัป..... สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ให้เข้ารับการ..... ณ ที่.....

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

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบสำคัญ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้รับเงินเดือนเดือนละ..... บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา..... ขั้นบวชญา.....

ณ สถานศึกษา..... ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

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

นิกำหนด..... ปี..... เดือน..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... / ..... / .....

คำสรุป

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... / ..... / .....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

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

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำที่แจ้งในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก..... ประเทศไทย..... พ.ศ.....

ปริญญาตรี.....

จาก..... ประเทศไทย..... พ.ศ.....

ปริญญาโท.....

จาก..... ประเทศไทย..... พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....

จาก..... ประเทศไทย..... พ.ศ.....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

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

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ/พนักงานเทศบาล.....

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

เป็นพนักงานส่วนตำบล.....

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

๑.๑.๔ ขบวนนี้เป็นพนักงานเทศบาล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ฝ่าย/งาน..... สานัก/กอง.....

เทศบาล..... อัตราเงินเดือน..... บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ..... ณ ประเทศไทย.....

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

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ..... ณ ประเทศไทย.....

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศไทย.....

ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่น ๆ.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

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

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

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขอรหัสพท.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและทำรับรองของส่วนราชการ

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำต่อดามาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำต่อดามาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๗ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อุ้รุระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปบัญชีติดงานในองค์กรระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาบัญชีติดราชการในส่วนราชการครบท ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าบัญชีติดหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปบัญชีติดงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาบัญชีติดราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปบัญชีติดงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปบัญชีติดงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อื่นบัญชีติดงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการบัญชีติดราชการของเทศบาลนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ เทศบาลมีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาบัญชีติดหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(捺印).....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของผู้ดีกรະทรวงมหาตไทย

บี  ไม่มี

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**แบบรายงานผลเกี่ยวกับการคลายปัจจัยบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ**

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัดสำนัก/กอง..... เทคโนโลยี.....  
ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
ณ ประเทศ.....  
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
มีกำหนดเดินทาง..... ปี..... เดือน..... วัน.....

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน.....

๓. สูบซักอคิดเห็น ประโภชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงให้เป็นประโภชน์  
แก่ประเทศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่า๕๐๐ในแบบ ให้ปรับปรุง  
ขยายช่องให้พอติดกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและห้องเรียนรายงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง  
ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

จะดับ..... สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ..... บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... จะดับ..... สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบคลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เบียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....

ระบุตัว..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอคลาไปพื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ  
ตั้งแต่.....

สังกัดสำนัก/กอง..... เทศบาล.....  
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระบุตัว.....

สังกัดสำนัก/กอง..... เทศบาล.....  
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สถานที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ  
เหตุเกิดที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพาะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพาะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ชี้แนะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ซึ่ง

ดำเนินการ..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล  
หรือสถานที่ฯลฯ.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เข่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วัน เดือน ปีใด เป็นต้น)

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ชื่อจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม..... จำนวน..... วัน..... เดือน..... ปี.....

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์จะมาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยมาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ).....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

ເຫັນທີ.....

ວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.

ເຮືອງ.....

ເຮືອນ.....

ตามທີ່ຂ້າພເຈົ້າ.....ດຳແນ່ນໆ.....

ຮະດັບ.....ສັກດິ.....

ໄດ້ຮັບອນຸຍາດໃຫ້ລາ.....ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.

ສິ່ງວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.....ຮວມ.....ວັນ ນັ້ນ

ເນື່ອງຈາກ.....(ຮະບູເທຸຜລ)

ຈົງຂອຍກເລີກວັນລາ.....ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.....ສິ່ງວັນທີ

ເດືອນ.....ພ.ສ.....ຈຳນວນ.....ວັນ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ຄວາມເຫັນຜູ້ນັ້ນຄົນບໍ່ຢູ່

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ດຳແນ່ນໆ).....

ວັນທີ...../...../.....

ຄຳສັ່ງ

ອນຸຍາດ       ໄນອນຸຍາດ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ດຳແນ່ນໆ).....

ວັນທີ...../...../.....



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม<sup>เข้ม</sup>  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครุภูษายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครุภูษายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๓) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครุภูษายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครุภูษายก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

“ข้อ ๕/๑ กรณีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานครุเทศบาล ตำแหน่งครุภูษุดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวนสามคน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาในคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) หนังสือขอข้าราชการครุภูษังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือข้าราชการครุภูษังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ที่ดำรงตำแหน่งครู ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ครูพี่เลี้ยงดูและระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานครุเทศบาล ตำแหน่งครุภูษุดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

นายสุรัท พรีสุนทรพินิต  
นายสุรัท พรีสุนทรพินิต

(นายสุรัท พรีสุนทรพินิต)  
ผู้อำนวยการจังหวัดสุพรรณบุรี  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี