

สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p><b>๑. การลาป่วย</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน</li> <li>- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ</li> <li>- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)</li> <li>- กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน</li> <li>- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ</li> <li>- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)</li> <li>- กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในปีงบประมาณลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และได้ค่าตอบแทน ดังนี้</li> <li>๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน</li> <li>๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน</li> <li>๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ</li> <li>- กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย</li> </ul>
<p><b>๒. การลาคลอดบุตร</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา</li> <li>- สามารถลาในวันที่คลอด/ก่อน/หลังวันที่คลอดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน</li> <li>- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว</li> <li>- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ)</li> <li>- ลาต่อเนื่อง โดยได้รับค่าตอบแทนอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมในวันลาอีกส่วนตัว</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ)</li> <li>- มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจาก อบท. ไม่เกิน ๔๕ วัน (เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน)</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันที่ลา</li> </ul>
<p><b>๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>- ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔. ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ)</li> <li>- อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ สะสมได้รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ</li> <li>- อายุราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไปมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ สะสมได้รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</li> <li>- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li> <li>- พนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน</li> <li>- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน</li> <li>- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>
๕. การลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ</li> <li>- กรณีจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)</li> <li>- เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li> <li>- ลาก่อนหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>- เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li> <li>- ลาก่อนหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ</li> <li>- ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<b>๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</b>	<b>ลาเข้ารับการตรวจเลือก</b> - ลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง <b>ลาเข้ารับการเตรียมพล</b> - ลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป <b>พ้นจากการเข้ารับการเลือกหรือเตรียมพลฯ</b> - รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน - กรณีมีเหตุจำเป็นขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน	<b>การตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร</b> - มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ <b>การลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม</b> - มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - หากพ้นระยะเวลา ให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างต่อไปอีก จ่ายได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน - กรณีได้รับเงินเดือนตามชั้นยศทางกระทรวงกลาโหมไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล	- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน - การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน - กรณีได้รับเงินเดือนตามชั้นยศทางกระทรวงกลาโหมไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล
<b>๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</b>	- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา - ต้องอุปสมบท/เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	- ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน - เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - ยกเว้นเริ่มทำงานปีแรกไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน - อำนาจในการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี	- อำนาจในการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี)
<b>๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</b>	- เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาระหว่างลาเหมือนเต็มเวลาราชการ)</li> <li>- ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา</li> <li>- รายงานผลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานให้นายกฯ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ</li> <li>- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี</li> <li>- กรณีเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน</li> <li>- กรณีเป็นเหตุอื่น และนายกฯ เห็นว่าสามารถรับราชการได้ ให้มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน</li> <li>- ทั้งสองกรณีต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถลาได้</li> </ul>

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๑. การลาป่วย	- ก่อน/ในวันที่ลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาเวชกรรมแนบมากับใบลาด้วย (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ฯ
๒. การลาคลอดบุตร	- ก่อน/ในวันที่ลา - ลาในวันที่คลอด/ก่อน/หลังวันที่คลอดก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ลากายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ทะเบียนสมรส - สูติบัตรบุตร
๔. ลาพักผ่อน	- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดราชการได้	- แบบใบลาพักผ่อน	
๕. การลากิจส่วนตัว	- เสนอใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ - เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน - ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก	- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	- หมายเรียก
๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจจัดส่งใบลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา	- แบบใบลาไปอุปสมบท - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	- หนังสือรับรองให้อุปสมบท - หนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจย์

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอใบลาก่อนวันที่ลา</li> <li>- เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองให้เข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของกิจกรรมข้างต้น</li> </ul>
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอใบลาก่อนวันที่ลา</li> <li>- เสนอตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาระหว่างลาเหมือนเต็มเวลาราชการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งระบุระยะเวลาที่ให้ไป</li> </ul>
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอใบลาก่อนวันที่ลา</li> <li>- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบลาติดตามคู่สมรส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ</li> </ul>
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอใบลาก่อนวันที่ลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรที่ประสงค์จะลา</li> <li>- ใบรับรองแพทย์</li> </ul>



คู่มือการลา และแนวทางการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภท  
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลหนองป่าครั่ง  
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่