



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Procedure Manual)

เรื่อง

แนวทางการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ.2555

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
โทรศัพท์ 0-7745-0376

คำนำ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ” จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกภายในส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการลาให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็ประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน และผู้สนใจ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๒)
ที่มา.....	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๒
ขอบเขต (Scope).....	๓
คำจำกัดความ(Definition).....	๓
ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	๔
กระบวนการ (Work Flow).....	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure).....	๕
ข้อระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการลา.....	๗
การลาป่วย.....	๑๐
การลาคลอดบุตร.....	๑๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร.....	๑๕
การลากิจส่วนตัว.....	๑๘
การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์.....	๒๑
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๒๔
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๒๗
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๒๙
การลาติดตามคู่สมรส.....	๓๒
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๓๕
เอกสารอ้างอิง.....	๓๘
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๓๘
เอกสารบันทึก.....	๓๘
ภาคผนวก.....	๓๙
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์	
การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕.....	๔๐
ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตของ	
พนักงานส่วนตำบล.....	๔๘
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ.....	๔๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว.....	๕๐
ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร.....	๕๑
ใบลาพักผ่อน.....	๕๒
ใบลาอุปสมบท.....	๕๓
หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต.....	๕๔
แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท.....	๕๕
ใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย.....	๕๙
แบบรายงานรายงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล.....	๖๐
ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๖๑
ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๖๒
แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๖๖
ใบลาติดตามคู่สมรส.....	๖๘
ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๖๙
แบบขอยกเลิกวันลา.....	๗๒
แบบฟอร์มรายงานวันลาประจำปี.....	๗๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๒๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า "การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ" จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มหมวดที่ ๕ การลา และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกความในส่วนของที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปีปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนสามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี ทั้งนี้ ได้ดำเนินการภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งในประกาศนี้ได้กำหนดประเภทการลาไว้เป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับระเบียบการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในกาคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วย หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. คำจำกัดความ (Definition)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมายถึง ประกาศซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลลำพูน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน และหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ลำพูน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

เข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบผล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้เว้นเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

๕. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- นายกองคํการบริหารส่วนตำบลลำพูน มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ

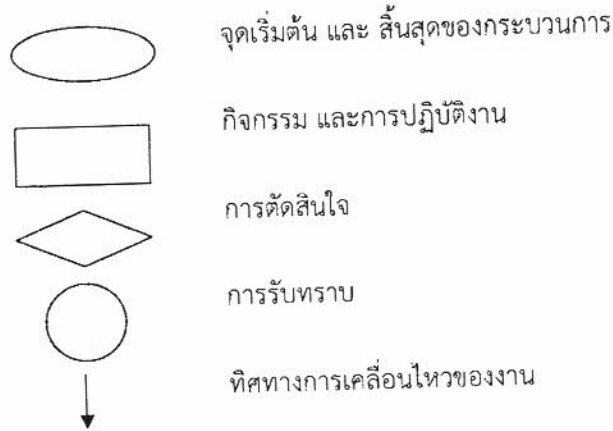
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ

- หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบและพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตเฉพาะพนักงานส่วนตำบลในสังกัด

- งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลวันลา จัดทำทะเบียนคุมการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและขอพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๖. กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๗.๑ ข้อระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการลา

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับ ต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาช่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น
พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

๗.๒ การลาป่วย

(๑) ข้อระเบียบ


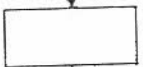

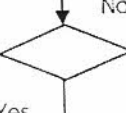
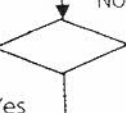
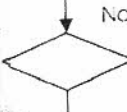
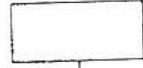

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาป่วย

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาป่วย -ลาคลอดบุตร -ลากิจส่วนตัว
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียก อย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง เฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๕.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน					
๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควร					
๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลา -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ

- ๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาป่วย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ
หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
พิจารณาอนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้ ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาป่วยให้เสนอต่อ
ผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้
๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา
๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๓ การลาคลอดบุตร


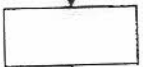

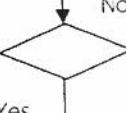
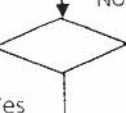
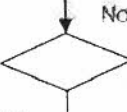
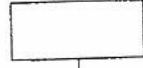

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(๒) ผังกระบวนการงานการลาตลอดบุตร

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที					-แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๒.งานกรเจ้าหน้าทีรับใบลาและ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียก อย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง เฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน					
๕.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน					
๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน					
๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจงให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุปรายงานวันลา

แนวทางข้อปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาคลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

แนวทางปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต


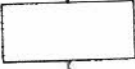
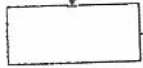
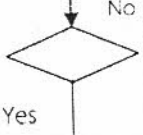
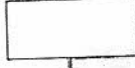

๗.๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑) ข้อยระเบียบ

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาไป ช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.นายกองค์กาารบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจงให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๖.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน

ทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี

อำนาจอนุญาตก่อนวันที่จะลาภายใน ๔๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก

ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๕ การลาจิส่วนตัว

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอแบบจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(๒) ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที					-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๒.งานกรเจ้าหน้าทีรับใบลาและ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียก อย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง เฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน					
๕.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควร					
๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุปรายงานวันลา

- ข้อปฏิบัติ**
- ๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
 - ๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ
หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
พิจารณาอนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๓๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลากิจส่วนตัวให้เสนอ
ต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการ

อีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกราชการ
 (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบใบลา พักผ่อน
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียก อย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง เฉพาะในสังกัด					
๕.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบลทุกตำแหน่ง					
๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง					
๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ ๑.สายงานปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
๒.สายงานบริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล ลำพูน ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาพักผ่อนให้เสนอ
ต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๑) ข้อระเบียบ


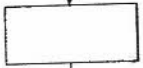

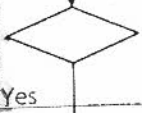

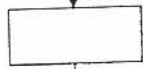




ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการเวลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาถึงส่วนตัว

(๒) ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวัน อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลา อุปสมบท -แบบใบลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกษา
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.นายกองค์กาารบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลาได้ ๑๒๐ วัน					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา				Yes No	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ ลาเลิกขาทหรือวันที่เดินทาง กลับถึงประเทศไทย					-บันทึกข้อความ รายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗.รับรายงานตัวและจัดทำ หนังสือการรายงานตัวให้นายก องค์กาารบริหารส่วนตำบลทราบ					-บันทึกข้อความ รับรายงานตัว เข้าปฏิบัติ ราชการ
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา
ตามสิทธิให้ลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาอุปสมบท
หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ
พิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วัน
เริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึง
ประเทศไทย พร้อมจัดส่งรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท และทั้งนี้ จะต้อง
นับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ


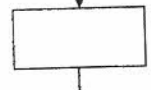
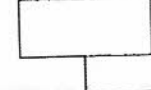

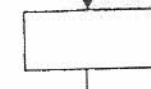
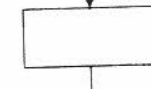

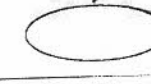
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๘ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**(๑) ข้อระเบียบ**

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้าตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาหนีพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติตามผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่เหตุกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายเวลาให้ได้แต่ไม่รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ผังกระบวนการงานการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงนับแต่วันที่ได้รับ หมายเรียกที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบรายงานลา เข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้า รับการเตรียมพล
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา พร้อมบันทึก ข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล					
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๖.เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน และ รายงานให้นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบ					-บันทึกข้อความ รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติ ราชการ
๗.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะต้องเสนอขอลาล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงนับแต่วันที่รับหมายเรียก

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๔ งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พ้นจากการตรวจเลือกฯ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจ ขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๙ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๑) ข้อย่อย

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒.งานกรเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓.เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค้การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงานในประเทศหรือ ต่างประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา				Yes No	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานเขียนใบแสดง
ความจำนง และยื่นถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิ
ในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อ
พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่
แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๑๐ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**(๑) ข้อยกเว้น**


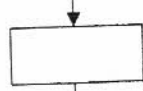
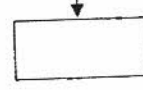
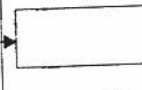
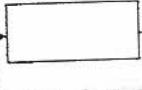

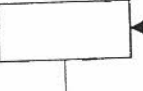
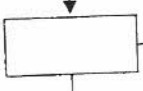



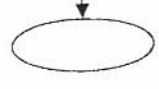
ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะลาประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ตามท้าย

ประกาศนี้

(๒) ผังกระบวนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที					-แบบใบลาไป ปฏิบัติงาน องค์การระหว่าง ประเทศ
๒.งานกรเจ้าหน้าทีรับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและ สิทธิในการลา					
๓.เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การ สั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับ เวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่ แฟ้มวันลา				Yes No	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่ เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วันนับ แต่วันครบกำหนดเวลา					-บันทึกรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการ
๗.รายงานผลเกี่ยวกับการลาไป ปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ราชการ					-แบบรายงานผล เกี่ยวกับการลา ไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเขียนใบแสดงความ
จำนงขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิ
ในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุณวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อ
พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือ
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ
การซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุณวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี)
ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา และทำรายงานผลเกี่ยวกับการลาไป
ปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำ
หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๑๑ การลาติดตามคู่สมรส


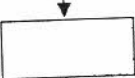

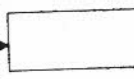
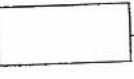
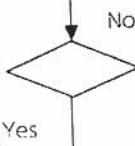


(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๓๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตพนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอื่น จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

(๒) ผังกระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบใบลา ติดตามคู่สมรส
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓. เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔. นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา ไม่เกิน ๒ ปี และ อาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้า เกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาติดตามคู่สมรสและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ พร้อมบันทึกขอมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลาและเก็บ ใบลาใส่เพิ่มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรสเขียนใบและยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสถิติในการลา รวมทั้งอำนาจในการพิจารณาอนุญาต สามารถลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน ๒ ปี (ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา) ในกรณีจำเป็นอาจขออนุญาตลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ ลาออกจากราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองการบริหารส่วนตำบลบางใบไม้เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต ให้ได้ไม่เกิน ๒ ปี (ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา) ในกรณีจำเป็นอาจขออนุญาตลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขอลาติดตามคู่สมรสและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๑๒ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๓๕ พนักงานส่วนตำบลผู้ใด ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน


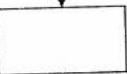
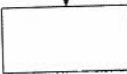
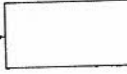

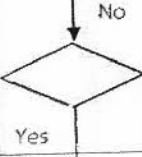
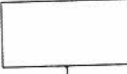
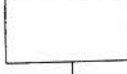

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปพักผ่อนสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที สนง.ปลัด อบต.๑	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ ยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที					-แบบใบลาไป พักผ่อนสมรรถภาพ ด้านอาชีพ -หลักสูตร -เอกสารอื่น ๆ
๒.งานกรเจ้าหน้าทีรับใบลา และตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา					
๓.งานกรเจ้าหน้าทีเสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาหรืออนุญาตการ หลักสูตรที่จะประสงค์จะลา แต่ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอลาไปพักผ่อนสมรรถภาพด้าน อาชีพและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.กรณีมีเหตุพิเศษ สมควร ยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ให้นำเสนอ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป					-หนังสือส่ง -เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๗.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุปรายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และใบลา ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาหรืออนุญาตการ หลักสูตรที่จะประสงค์จะลา แต่ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ให้นำเสนอ ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การ
ลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๒. ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๓. ใบลาพักผ่อน
๔. ใบลาอุปสมบท
๕. หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
๖. แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท
๗. ใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
๘. แบบรายงานการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๙. ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๑๐. ใบลาศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๑. ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๒. แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๓. ใบลาติดตามคู่สมรส
๑๔. ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๑๕. แบบขอยกเลิกวันลา
๑๖. แบบฟอร์มรายงานวันลาประจำปี
๑๗. ทะเบียนคุมวันลา

๑๐. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบลา	นายนันธวัฒน์ มากบุญ นักทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.	ตลอดระยะเวลา การเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	เก็บเป็นเอกสารใส่ แฟ้ม
ทะเบียนคุมวัน	นายนันธวัฒน์ มากบุญ นักทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.	ตลอดระยะเวลา การเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	เก็บเป็นเอกสาร รูปเล่ม

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๓๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

/ข้อ ๕ การลา ...

๒-

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาก่อนบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้ว ให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนของพนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

/การลาครั้งวัน ...

-๓-

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ
ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอัน
สิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีลงเวลา
การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้
เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธี
ควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่
เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา
ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ
ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาต
ให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาบางส่วนซึ่งมีใบลาบางส่วนเพื่อเสี่ยงตุนุเคราะห์ตาม
ข้อ ๑๔ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัว
บุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือ
ในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
การอนุญาตของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน
ก.อบต. จังหวัด ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณพิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมิได้เกิดจาก
ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็น
เหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรีบรายงาน
เหตุการณที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนาย
กองการบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติ
ราชการได้เป็นเพราะเหตุการณพิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่
นับเป็นวันอาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณพิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็น
เหตุการณพิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างเวลาลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย
เงินเดือน เงินปี ป่าเหนือ ป่านาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

-๕-

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา มีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตไม่ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาพักผ่อน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาถึงส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหย่างราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓๕ วัน

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานส่วนตำบลที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตาม คู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

ข้อ ๓๕ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงคจะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงคจะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

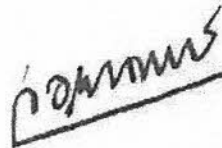
-๘-

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้ป่าเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิรัชชัย อูยางกูร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานส่วนตำบล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่ง		ประเภทการลา											
		ยกยอ	เหตุยกยอ	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปศึกษา	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ลาไปประกอบอาชีพ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ	ลาไปประกอบอาชีพ เฉพาะกิจ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	๖๐ วัน	๓๐ วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกอง หรือส่วนราชการนั้น	๓๐ วัน	๑๕ วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 สำนัก/กอง.....
 กรม.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						

ข้าราชการทั้งหมด คน
 ตำแหน่งว่าง คน
 ยืมตัวมาช่วยราชการ คน
 มาปฏิบัติราชการ คน
 ไปราชการ คน
 มาสาย คน
 ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร

เนื่องจาก

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(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..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม

วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก

วันทำการ รวมเป็น

วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

ถึงวันที่

เดือน

พ.ศ.

มีกำหนด

วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

/

/

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

/

/

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

/

/

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....กำหนดอุปสมบท

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

ตั้งอยู่ ณ.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....



หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วย..... ซึ่งเป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง..... กรม..... กระทรวง.....
มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา.....
ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก..... ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรแล้ว
จึงเป็นอันว่า..... ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท
ได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
ขอพระสงฆ์และพระอุปัชฌายาจารย์ซึ่งได้รับอาราธนาให้อุปสมบท จงปราศจากรังเกียจ
ในการให้อุปสมบทแก่ราชภัฏบุรุษผู้นี้ ทรงพระกรุณาฝากให้อนุเคราะห์ด้วย

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท

- ข้าพเจ้า อายุ ปี รับราชการตำแหน่ง
- ระดับ สังกัด
- อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
๓. ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพรรษา พุทธศักราช โดยได้รับเงินเดือน
มีกำหนด วัน ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือน ใน
ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
การพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
๔. ได้รับการบรรพชาอุปสมบท ณ พัทธสีมาอุโบสถวัด
- แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
- อุปสมบทเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. นามพระอุปัชฌาย์
- ฉายา วัด เขต/อำเภอ
- จังหวัด นามพระกรรมวาจาจารย์ ฉายา
- วัด เขต/อำเภอ จังหวัด
- นามพระอนุสาวนาจารย์ ฉายา วัด
- เขต/อำเภอ จังหวัด ได้ฉายาว่า
๕. เมื่อได้รับการอุปสมบทแล้วได้ไปจำพรรษา ศึกษา และปฏิบัติตามพระธรรมวินัย ณ วัด
- แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
- ซึ่งมีพระ ฉายา เป็นเจ้าอาวาส โดยมี
พระ ฉายา เป็นพระที่เล็ง/อาจารย์
๖. ได้ลาสิกขา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ วัด
- เขต/อำเภอ จังหวัด โดยมีพระ
- ฉายา ซึ่งเป็นพระอุปัชฌาย์/อาจารย์/เจ้าอาวาส
- เป็นผู้ทำพิธีลาสิกขาให้ รวมเวลาที่ได้อุปสมบทอยู่ในสมณเพศ วัน
๗. ในระหว่างอุปสมบทเป็นพระภิกษุอยู่ได้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ดังนี้
- ๗.๑ ตื่นนอน ประมาณเวลา น. เป็นประจำ เป็นบางวัน
- เพราะ
- ๗.๒ สวดมนต์ไหว้พระหลังตื่นนอน เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
- เพราะ
- ๗.๓ บิณฑบาต เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
- เพราะ
- ๗.๔ ทำวัตรเช้า เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
- เพราะ
- ๗.๕ ปฏิบัติหรือช่วยเหลืองานของพระอุปัชฌาย์/อาจารย์ เป็นประจำ เป็นบางวัน
- ไม่ได้ทำ เพราะ

/๗.๖ ช่วยเหลือพัฒนา...

- ๗.๖ ช่วยเหลือพัฒนาวัดหรือทำกิจการของวัด เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๗.๗ ท่องบทสวดมนต์ ฟังสวดหรือเจริญพระพุทธมนต์ เป็นประจำ เป็นบางวัน
 ไม่ได้ทำ เพราะ.....
- ๗.๘ ศึกษาเล่าเรียนพระปริยัติธรรม หลักสูตรนักธรรม หลักสูตรบาลี หลักสูตรพระนวกะ
 หลักสูตร..... เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๗.๙ ศึกษาและปฏิบัติ สมาธิภาวนา กัมมัฏฐาน เป็นประจำ เป็นบางวัน
 ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะ.....
- ๗.๑๐ ทำวัตรเย็น เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๗.๑๑ ก่อนนอน สันทนธรรมกับเพื่อนสหธรรมิก อภิปรายธรรม
 ทบทวนการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัย ศึกษา เป็นประจำ เป็นบางวัน
 ไม่ได้ทำ เพราะ.....
- ๗.๑๒ สวดมนต์ไหว้พระก่อนนอน เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๗.๑๓ เข้านอน ประมาณเวลา.....น. เป็นประจำ เป็นบางวัน
 เพราะ.....
๘. ในระหว่างอุปสมบทเป็นพระภิกษุอยู่ ได้ปฏิบัติศาสนากิจตามพระธรรมวินัยและประเพณี ดังนี้
- ๘.๑ ร่วมในการทำบุญสมทานศีล ฟังพระธรรมเทศนาในวันธรรมสวนะของวัด
 เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๘.๒ ลงอุโบสถ ฟังปาฏิโมกข์ในวันพระ เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๘.๓ ให้ไตรสรณคมน์และศีลแก่ทายกทายิกา หรือโยมในการทำบุญบำเพ็ญกุศล
 เป็นประจำ เป็นบางวัน ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๘.๔ ได้แสดงพระธรรมเทศนาโปรดญาติโยม หรือทายกทายิกา หรือประชาชนที่มาทำบุญที่วัดหรืองาน
 ทำบุญที่บ้าน เกิน ๓ ครั้ง ๑ - ๓ ครั้ง ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๘.๕ ได้รับอาราธนาไปสวดหรือเจริญพระพุทธมนต์ในงานทำบุญบำเพ็ญกุศลตามประเพณีหรือในงานพิธี
 ต่าง ๆ เกิน ๕ ครั้ง ๑ - ๕ ครั้ง ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....
- ๘.๖ ได้เดินทางไปมัสการปูชนียวัตถุหรือพระสงฆ์ที่ทรงคุณวุฒิหรือทางคุณธรรม
 เกิน ๓ ครั้ง ๑ - ๓ ครั้ง ไม่ได้ทำ
 เพราะ.....

๙. หลังจากลาสิกขาแล้ว ปัจจุบันสามารถเป็นพิธีกรหรือผู้นำในการทำบุญบำเพ็ญกุศลในงานหรือพิธีต่าง ๆ

- อารธนาศีลได้ อารธนาธรรมได้ อารธนาพระปริตได้
- ทรงจำและเว้นการปฏิบัติและปฏิบัติตามเบญจศีลและเบญจธรรมได้
- ทรงจำและเว้นการปฏิบัติตามศีลแปดหรือถือศีลอุโบสถได้
- ละเว้นกุศลกรรมบถและประพฤติปฏิบัติตามกุศลกรรมบถได้

๑๐. ความรู้สึกและสิ่งที่เป็นที่ภาคภูมิใจในการที่ได้มีโอกาสได้บรรพชาอุปสมบท ดังนี้

.....

.....

๑๑. ความรู้ความเข้าใจ และสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ที่ได้จากการบรรพชาอุปสมบทครั้งนี้ มีดังนี้

.....

.....

๑๒. สิ่งที่เห็นว่าทางราชการ คณะสงฆ์และวัด ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในการให้การบรรพชาอุปสมบท การให้พระภิกษุสามเณรศึกษา และปฏิบัติในระหว่างอยู่ในสมณเพศศาสนกิจ และกิจกรรมของพระภิกษุสามเณร วัด และประชาชน เกี่ยวกับวัดและพระศาสนา มีดังนี้

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

ผู้รายงาน

๑๓. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

/๑๔. ความเห็นของปลัด...

-๔-

๑๔. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๑๕. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จากรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตาม

ความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

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

ให้เข้ารับราชการ.....ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

คำสั่ง/ความเห็น

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

แบบใบลาไปศึกษา 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.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

 ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ประเทศ.....

ณ.....

ด้วยทุน.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 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..... จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....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.....

เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดยเริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นข้าราชการ.....

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

เป็นข้าราชการ.....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย ถ้าเคย

ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

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

/(๒) ไปปฏิบัติงาน...

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

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

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

 ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

 ติดต่อสมัครโดยผ่าน..... ติดต่อเอง..... อื่นๆ.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ..... หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยสังเขป).....

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

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

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ.....

 เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ..... ค่าที่พัก..... ค่าพาหนะในการเดินทาง..... อื่นๆ.....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้.....

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน.....

 เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับ
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่
ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมี
เหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

/๒.๑.๒ อายุของ...

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง.....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนี้ ประการใด (โปรดระบุ).....

๒.๒.๓ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ).....

๒.๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบล มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่ มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

/๓. การพิจารณา...

๓. การพิจารณาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มี
 รายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่
ประเทศ

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....
ผู้รายงาน

๔. ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

๕. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

๖. ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความ
เหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด ปี เดือน วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....
เป็นเวลา ปี เดือน วัน เมื่อตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา
..... ปี เดือน วัน

ขอแสดงความนับถือ

(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 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ดำรงตำแหน่ง
ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม

ผู้ตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

/๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุป...

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วัน เดือน ปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ตำแหน่ง

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

/ความเห็นผู้บังคับ...

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกใบลา

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

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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