



คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๕

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร./โทรสาร ๐-๗๗๒๙-๒๙๑๖ ต่อ ๑๐๑
www.bangbaimai.go.th

คำนำ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม 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 โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ” จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป คือวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกความในส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการลาให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่
กรกฎาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๒)
ที่มา.....	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๒
ขอบเขต (Scope).....	๒
คำจำกัดความ(Definition).....	๓
ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	๓
กระบวนการ (Work Flow).....	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure).....	๔
ข้อระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการลา.....	๔
การลาป่วย.....	๗
การลาคลอดบุตร.....	๑๐
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร.....	๑๓
การลากิจส่วนตัว.....	๑๕
การลาพักผ่อน.....	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 ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (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 โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป คือวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกความในส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปีปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ 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) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับระเบียบการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตราย 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 ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้ และหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.บางใบไม้ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

เข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

๕. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้** มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ

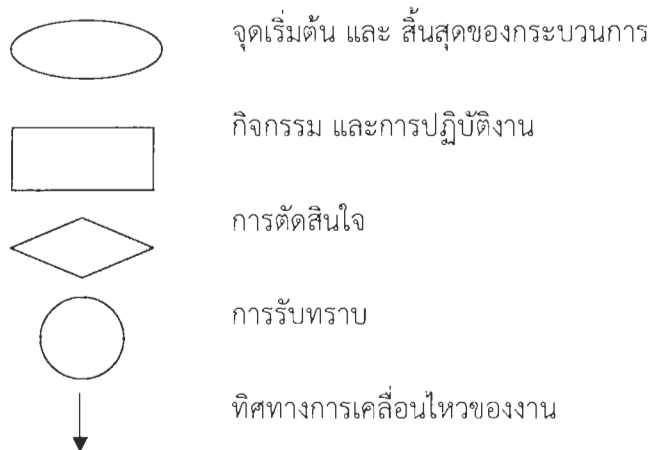
- **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้** มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ

- **หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง** มีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบและพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตเฉพาะพนักงานส่วนตำบลในสังกัด

- **งานการเงินเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางใบไม้** มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลวันลา จัดทำทะเบียนคุมการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

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

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่เป็นไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับ ต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อ ประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วน ตำบล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจ ส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน วันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้ เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีระยะเวลาการ ปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึก ระยะเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธี ควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่ เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่ มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือใน ระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า การที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (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	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาป่วย -ลาตลอดบุตร -ลากิจส่วนตัว
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					-ทะเบียนคุมวัน ลา
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.ผู้อำนวยกาารกอง 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 แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ

- ๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาป่วย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาป่วยให้เสนอต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๓ การลาคลอดบุตร

(๑) ข้อระเบียบ

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

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(๒) ผังกระบวนการงานการลาคลอดบุตร

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ 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 แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

แนวทางข้อปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาคลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคนวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

แนวทางปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๕ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑) ข้อยกเว้น

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.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๖.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน

ทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันที่จะลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๕ การลากิจส่วนตัว

(๑) ข้อยกเว้น

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอแบบจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(๒) ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

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 ๑๕ วัน					
๕.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควร					
๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๓๐ วัน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลากิจส่วนตัวให้เสนอต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (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	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลา พักผ่อน
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ 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 สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาพักผ่อนให้เสนอต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

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 เมื่อได้รายงานตัวกับเจ้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(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 เมืองเมกกะฯ
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา					
๔.นายกองค์การบริหารส่วน 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 ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทาง กลับถึงประเทศไทย					-บันทึกข้อความ รายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗.รับรายงานตัวและจัดทำ หนังสือการรายงานตัวให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ					-บันทึกข้อความ รับรายงานตัว เข้าปฏิบัติ ราชการ
๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ ล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาตามสิทธิให้ลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมจัดส่งรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท และทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี