

๗.๘ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้าตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรออนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติตามผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่เหตุการณ์ที่มีเหตุจำเป็น 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 ชั่วโมงนับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก

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) ขั้ระเบียบ

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓.เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงานในประเทศหรือ ต่างประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา				Yes 	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานเขียนใบแสดงความจำนง และยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๑๐ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะลาประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ตามท้ายประกาศนี้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาไป ปฏิบัติงาน องค์การระหว่าง ประเทศ
๒.งานกาารเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและ สิทธิในการลา					
๓.เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมี อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การ สั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับ เวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่ แฟ้มวันลา					-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 ผู้ประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเขียนใบแสดงความจำนงขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา และทำรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๑๑ การลาติดตามคู่สมรส

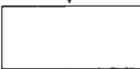
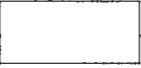
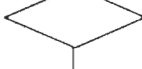
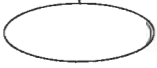
(๑) ขอระเบียบ

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 หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก 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				 Yes No	
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอ ลาติดตามคู่สมรสและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลาและเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา					-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรสเขียนใบและยื่นที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

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

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต 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 หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

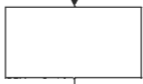
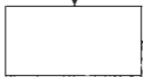
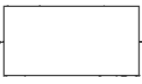
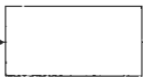
พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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) ผังกระบวนการงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่					-แบบใบลาไป ฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ -หลักสูตร -เอกสารอื่น ๆ
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา					
๓.งานการเจ้าหน้าที่เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล					
๔.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาหรืออนุญาตการ หลักสูตรที่จะประสงค์จะลา แต่ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน					
๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา				Yes	-บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา
๖.กรณีมีเหตุพิเศษ สมควร ยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ให้นำเสนอ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป					-หนังสือส่ง -เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๗.สรุปรายงานวันลาประจำปี					-แบบสรุป รายงานวันลา

(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	นายสมพร มานะจิตต์ บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.	ตลอดระยะเวลา การเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	เก็บเป็นเอกสารใส่ แฟ้ม
ทะเบียนคุมวัน	นายสมพร มานะจิตต์ บุคลากร	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. ๒๕๔๒ 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 ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“**เข้ารับการตรวจเลือก**” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“**เข้ารับการเตรียมพล**” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม 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

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้ว ให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการลงเคราะห์พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

/การลาครั้งวัน ...

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
 พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ
 ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอัน
 สิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีลงเวลา
 การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้
 เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธี
 ควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่
 เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา
 ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ
 ราชการ

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

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไม่ต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือ
 ในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 การอนุญาตของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน
 ก.อบต.จังหวัด ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ
 ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมิได้เกิดจาก
 ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็น
 เหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรีบรายงาน
 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก
 องค์การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติ
 ราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่
 นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็น
 เหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย
 เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ 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 ๔๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตไม่ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าควรลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร 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 โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

/ข้อ ๒๔ พนักงาน

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 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ 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 พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตาม คู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

ข้อ ๓๕ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

/หลักสูตร ..

-๘-

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวินชัย อูยางกูร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานส่วนตำบล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		สาเหตุสุขภาพ	สาเหตุอื่น	ลาป่วย	ลาคลอด	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อการศึกษา	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษ	ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจพิเศษ
		ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร								
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกอง หรือส่วนราชการนั้น	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร

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