

คำนำ

การลาของพนักงานท้องถิ่น จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการลาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการลาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้ พนักงานส่วนท้องถิ่นในการทำการศึกษาและทำความเข้าใจ ตลอดถึงรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลาได้ดี ยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องต่อไป

อชิรวิชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รวบรวมโดย
อชิรวิชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
วันเวลาทำงาน	๒
วันหยุดราชการ	๒
การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ	๓
การจัดกระบวนงาน	๓
การลาป่วย	๔
ผังกระบวนงานการลาป่วย	๕
การลาคลอดบุตร	๖
ผังกระบวนงานการลาคลอดบุตร	๗
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๘
ผังกระบวนงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๙
การลากิจส่วนตัว	๑๐
ผังกระบวนงานการลากิจส่วนตัว	๑๑
การลาพักผ่อน	๑๒
ผังกระบวนงานการลาพักผ่อน	๑๓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๔
ผังกระบวนงานการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๕
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๖
ผังกระบวนงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๖
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑๗
ผังกระบวนงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑๗
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑๘
ผังกระบวนงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๐
การลาติดตามคู่สมรส	๒๑
ผังกระบวนงานการลาติดตามคู่สมรส	๒๒
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๒
ผังกระบวนงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๓
สรุปสวัสดิการเกี่ยวกับการลา	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

บทนำ

แม้ว่าการลาจะเป็นสิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน แต่ก่อนที่จะลาเราอาจจะต้องดูความเป็นไปได้ว่าการขอลาของเรานั้นเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งพิจารณาจากภาวะของงานในช่วงนั้น ดูว่างานในช่วงนั้นยุ่งมากขนาดไหน เป็นช่วงที่วุ่นวายที่สุดของปีหรือไม่ จำนวนเพื่อนร่วมงานเพียงพอที่จะมาช่วยทำงานต่อจากเราหรือไม่ หากเราลาในช่วงที่วุ่นวายมากที่สุด เราก็ต้องคิดถึงใจเขาใจเราด้วย เป็นไปได้หรือไม่ที่เราจะเลื่อนวันลาไปเป็นช่วงเวลาอื่น แล้วช่วยเพื่อนร่วมงานทำงานให้ผ่านพ้นช่วงเวลานั้นไปก่อน จากนั้น จึงค่อยลาอย่างที่ตั้งใจไว้ การทำงานเป็นทีมจำเป็นต้องเห็นอกเห็นใจผู้อื่นด้วย เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพขององค์กร

ลักษณะการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ๑๑ ประเภท ทั้งนี้สามารถจำแนกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ

๑. ประเภทการลาที่มีการวางแผนการไว้ล่วงหน้า เช่น การลาพักผ่อนหรือการลาคิจส่วนตัว ซึ่งการลาประเภทนี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถหาคนมาทำงานแทนคนที่ลาพักผ่อนหรือลาคิจส่วนตัวได้ทันที ซึ่งจะไม่ส่งผลเสียกับองค์กรมากนัก

๒. ประเภทการลาที่เกิดขึ้นแบบปัจจุบันทันด่วน เช่น ลาป่วย ซึ่งการลาประเภทนี้ จะส่งผลกระทบต่อองค์กรมากที่สุด

เพื่อน ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่หลายๆ คนอาจพบว่า บางครั้งในการลาของพนักงานไม่ได้เกิดขึ้นจริงหรือเจ็บป่วยจริง แต่เป็นการใช้สิทธิการลาตามที่ได้รับสิทธิจากองค์กร ตามโควตาที่ได้รับตามจำนวนอายุงาน เช่น ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน และลาป่วยได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ลาคิจได้ ๔๕ วัน เป็นต้น ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับระเบียบที่กำหนดไว้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔๑ - ๓๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

และได้กำหนดนิยามการลา ดังต่อไปนี้

ข้อ.....ในส่วนนี้

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า องค์กรที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษ และองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

"องค์การต่างประเทศ" หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามประกาศนี้ จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

"การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกัน กับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตาม ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำใน ต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของ ทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ.....การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

วันเวลาการทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะ ประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาสและสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟริตตี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดีลฮัจญา (วันรายอฮัจยี) ๑ วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี

อันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่นและเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน

วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน

- ๑.มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ๒.ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓.ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๕.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- ๖.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุด

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เกิดผลเสียแก่การปฏิบัติราชการ

การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือ จัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การจัดกระบวนการงาน

ในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา งานการเจ้าหน้าที่จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้



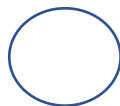
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



การรับทราบ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของกระบวนการงาน

๑. การลาป่วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อสังเกต ในการนี้ระยะเวลาวันลาป่วย อำนาจการอนุญาตให้ลา จะอนุญาตเป็น “วัน” หมายความว่า ให้นับวันหยุดราชการไว้ในห้วงเวลาขออำนาจการอนุญาตด้วย ส่วนการลานั้นนับเป็น “วันทำการ” หมายความว่า ไม่นับวันหยุดราชการ เช่น หัวหน้าฝ่ายมีสิทธิอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดลาป่วยระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน เป็นการใช้อำนาจอนุญาต ๓๐ วัน แต่เวลานับวันลาของผู้ได้รับอนุญาต จะเป็นการใช้สิทธิการลา ๒๑ วันทำการ เป็นต้น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ข้อ ๑๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ข้อ ๑๕

ผังกระบวนการงานการลาป่วย

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่						แบบใบลาคลอดบุตร
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาหรือผู้แทนเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						ลางิจส่วนตัวทะเบียนคุมวันลา
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย มีสิทธิ์อนุญาตการลาป่วยได้ ๓๐ วัน						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองมีสิทธิ์อนุญาตการลาป่วยได้ ๖๐ วัน						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิ์อนุญาตการลาป่วยได้ ๑๒๐ วัน						
๓.๔ เกิน ๑๒๐ วันขึ้นไปเป็นอำนาจอนุญาตการลาป่วยของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ส่งคืนใบลาให้กับงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกและเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป						บันทึกข้อความแจ้งผลการลา/สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป						แบบสรุปรายงานวันลาประจำปี

การลาคลอดบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลัง วันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน)

กรณีถ้าไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจ อนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

หมายเหตุ : การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภท นั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

รวบรวมโดย
อชิรวิชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการงานการลาคลอดบุตร

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่						แบบใบลาคลอดบุตร
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาหรือผู้แทนเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						ลางิจส่วนตัวทะเบียนคุมวันลา
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย มีสิทธิอนุญาตการลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีสิทธิอนุญาตการลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๓.๔ ของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ส่งคืนใบลาให้กับงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกและเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป						บันทึกข้อความแจ้งผลการลา/สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป						แบบสรุปรายงานวันลาประจำปี

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่นชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร โดยให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้แสดงหลักฐานการเป็นสามีภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ใบสำคัญการสมรสประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ข้อ ๑๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ข้อ ๑๗

ผังกระบวนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอน	งานกา รเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ ฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ กอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาให้งานกา รเจ้าหน้าที่						
๒. งานกา รเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวัน ลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา						
๓. งานกา รเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ฝ่าย						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น						
๓.๔ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลาช่วยเหลือภริยาที่ คลอดคลอดบุตร ครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้งผล การอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับ ทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลา ต่อไป						
๕. งานกา รเจ้าหน้าที่จัดทำสรุ ปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม						

การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัวมี ๒ ประเภท คือ

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ)
๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ท่านจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุ ผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ) พนักงานส่วนท้องถิ่นมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๑๕ วันทำการ แต่เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว ยังมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจเรียกตัวพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานี้ได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการลาจกส่วนตัว

ขั้นตอน	งานกา รเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการ ระดับฝ่าย/ เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกอง/ เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาให้งานกา รเจ้าหน้าที่						- แบบใบลา คลอดบุตร ลาจกส่วนตัว
๒. งานกา รเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูล วันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา						- ทะเบียนคุม วันลา
๓. งานกา รเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้ มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย ไม่เกิน ๑๕ วัน						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ไม่เกิน ๓๐ วัน						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ไม่เกิน ๔๕ วัน						
๓.๔ นายองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีสิทธิ์อนุญาตการลาจก ส่วนตัว ครั้งหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้ง ผลการอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับ ทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลา ต่อไป						- บันทึกแจ้งผล การลา - สำเนาใบลา
๕. งานกา รเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปร ายงานการลาประจำปี ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม						ทะเบียนคุม วันลา

การลาพักผ่อน

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ พนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- ๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นครั้งแรก
- ๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- ๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมา แล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่						แบบใบลาพักผ่อน
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						ทะเบียนคุมวันลา
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่ายไม่เกิน ๑๕ วัน						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองไม่เกิน ๓๐ วัน						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เกิน ๔๕ วัน						
๓.๔ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิ์อนุญาตการลาถึงส่วนตัว ครั้งหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลาต่อไป						-บันทึกแจ้งผลการลา -สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม						แบบสรุปการลาประจำปี

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอน	งานกา รเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการ ระดับฝ่าย/ เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกอง/ เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียดการ ลาแล้วส่งใบลาให้งานกาเจ้าหน้าที่ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน						แบบใบลา อุปสมบท แบบใบลาไป ประกอบพิธีฮัจย์
๒. งานกาเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุม วันลา						
๓. งานกาเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี อำนาจอนุมัติการลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานกา เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึก ข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บ ใบลาไว้ในแฟ้มวันลา						บันทึกข้อความ แจ้งผลการขอลา - สำเนาใบลา - สำเนาทะเบียน คุม
๕. ผู้ขอลาต้องอุปสมบทหรือเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลาและมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย						บันทึกข้อความ การรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน
๖. งานกาเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว และ จัดทำบันทึกการรายงานตัวให้นายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการ รายงานตัวปฏิบัติงาน						บันทึกข้อความ รับรายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						แบบสรุปรายงาน วันลา

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ

เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ผังกระบวนการงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลาต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียกเสนอต่องานการเจ้าหน้าที่						-แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาไว้ในแฟ้มวันลา						บันทึกข้อความแจ้งผลการขอลา -สำเนาใบลา -สำเนาทะเบียนคุม
๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน						บันทึกข้อความการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
๖. งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว และจัดทำบันทึกการรายงานตัวให้นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการรายงานตัวปฏิบัติงาน						บันทึกข้อความรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						แบบสรุปรายงานวันลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์ จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผังกระบวนการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

ขั้นตอน	งานกา รเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ ฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ กอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลาเขียนใบแสดงความจำนงไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อ ยื่นต่องานกา รเจ้าหน้าที่						- แบบใบลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. งานกา รเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์ จะลาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและหลักสูตร การศึกษา						
๓. งานกา รเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค้รปกครองส่วนท้องถิ่น มี อำนาจอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน						
๔. ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานกา รเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						บันทึกข้อความ แจ้งผลการขอลา - สำเนาใบลา - สำเนาทะเบียน คุม
๕. ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อที่สำนักปลัด อปท.						
๖. ตรวจสอบเอกสารใบลาและสัญญาการลา ศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน เสนอ ผู้บริหาร อปท.						
๗. ผู้บริหาร อปท.อนุญาตให้ลาศึกษาต่อฯ และลงนามเป็นผู้รับสัญญา						
๘. ได้รับอนุญาตแล้ว งานกา รเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						
๙. จัดทำทะเบียนคุมการลาศึกษาต่อ						แบบสรุปรายงาน วันลา

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์ จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในดังนี้

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

๒. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

๓. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ ได้แก่ การปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ กำหนดเวลา ๕ ปีให้ลดเป็น ๒ ปี

สำหรับผู้ที่เคยปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับนับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปีสำหรับการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนด

หลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีก แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

การอนุญาตให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้ มี คำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นไปปฏิบัติงานหรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย โดยให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

๑. ไม่กลับเข้ารับราชการเลยให้ขาดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

๒. กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เบี้ยปรับตาม ๑ ลดลงตามส่วนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุดด้วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผังกระบวนการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลาเขียนใบแสดงความจำนงไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่องานการเจ้าหน้าที่						-แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ						
๔. ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						บันทึกข้อความแจ้งผลการขอลา -สำเนาใบลา -สำเนาทะเบียนคุม
๕. เมื่อผู้ลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๕ วัน						
๖. งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว และจัดทำบันทึกการรายงานตัวให้นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการรายงานตัวปฏิบัติงาน						
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						

การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นชอบ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนท้องถิ่นลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

รวบรวมโดย
อชิรวิชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ์

ผังกระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลา ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่						- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาติดตามคู่สมรส โดยความเห็นของ ก.จังหวัดได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ						
๔. ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						บันทึกข้อความแจ้งผลการขอลา - สำเนาใบลา - สำเนาทะเบียนคุม
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

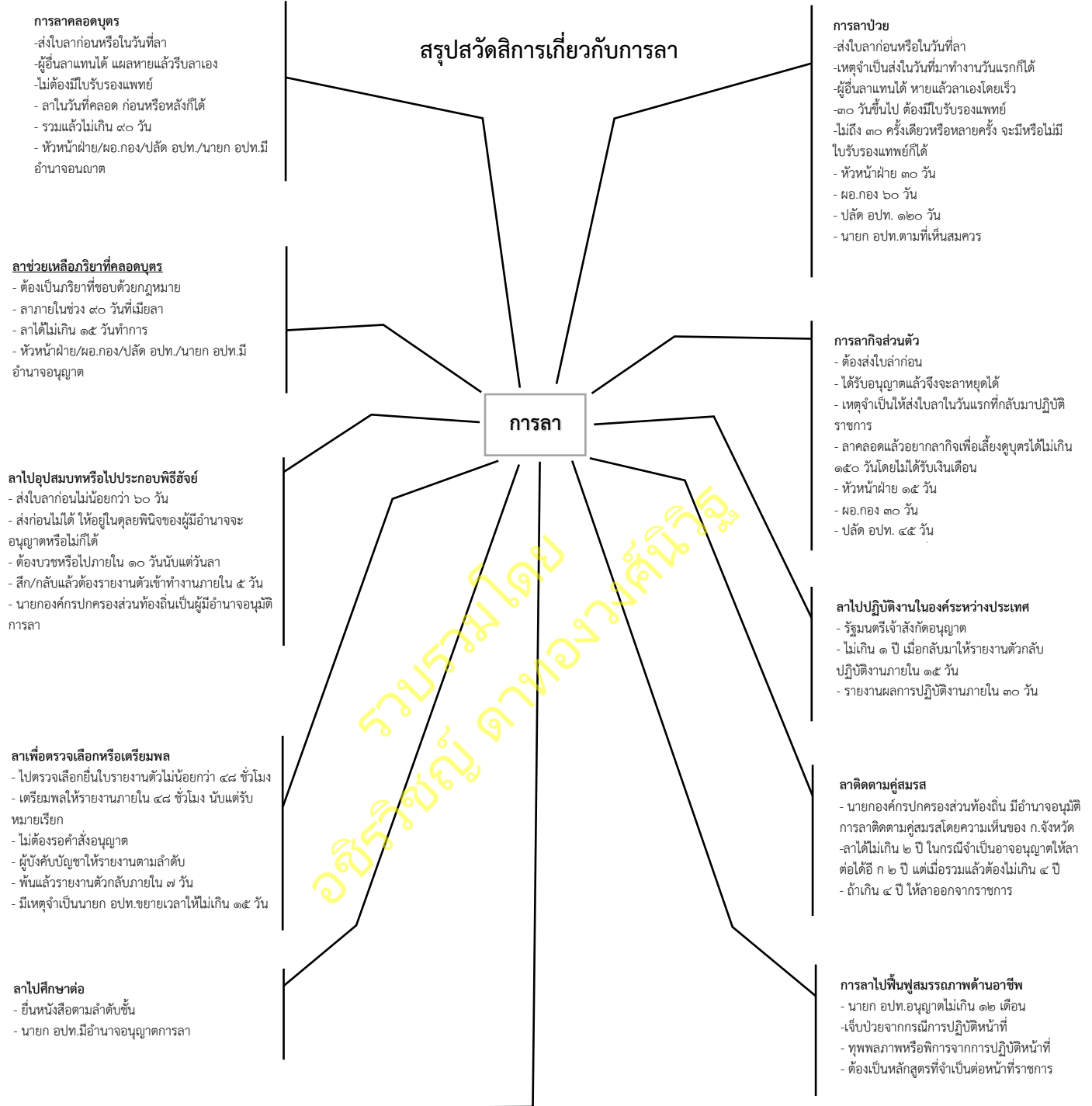
พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หาก

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศล อันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ผังกระบวนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลาเขียนใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่						- แบบใบลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน						
๔. ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						บันทึกข้อความ แจ้งผลการขอลา - สำเนาใบลา - สำเนาทะเบียนคุม
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						



การลาพักผ่อน

- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ
- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นครั้งแรก
 - ๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ภาคผนวก

รวบรวมโดย
อชิริชญ์ ดาทองวงศ์นิติรัฐ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๔๑ - ๓๘๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่มีอำนาจ...

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตกลางจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับ ต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ใน ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวัน มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

/ข้อ ๙ เพื่อควบคุม...

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมีใช้ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๔ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

การอนุญาตของนายกเทศมนตรีตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่ากรณีที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาปฏิบัติงาน
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

/ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล...

การลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันที จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

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

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหยกแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

/ ในกรณีมีเหตุ...

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้ รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรี อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานเทศบาลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้ รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้
ท้ายประกาศนี้

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

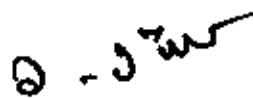
พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖



(นายอภิรักษ์ จันทรัมย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล
 แบบท้ายประกาศ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา												
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาเพื่อประโยชน์ของราชการ	ลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ลาเพื่อประโยชน์ของครอบครัว	ลาเพื่อประโยชน์ของสังคม	ลาเพื่อประโยชน์ของชาติ	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนา	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนาอิสลาม	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนาคริสต์	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนาอื่น	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนาอื่น	ลาเพื่อประโยชน์ของศาสนาอื่น	
																ตามที่เห็นสมควร
นายกเทศมนตรี	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	30 วัน	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ปลัดเทศบาล	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	30 วัน	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้น	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	30 วัน	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร

หมายเหตุ √ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด..... 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

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

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานเทศบาล

เป็น.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วน/กลุ่ม//ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง.....

เทศบาล.....อัตราเงินเดือน.....บาท

- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่นๆ
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่
- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
 เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
 ค่าที่พัก
 ค่าพาหนะในการเดินทาง
 อื่น ๆ
- ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ
- หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานเทศบาลผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานเทศบาลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานเทศบาลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาล / กอง/ ส่วนนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ เทศบาล มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง...(หัวหน้าส่วนราชการ).....
วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....
วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....
วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ข้าพเจ้านามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....เทศบาล.....
ให้ปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
มีกำหนดเวลาปีเดือนวัน

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

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

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่ประเทศ

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

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

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดเทศบาล.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(ปลัดเทศบาล).....

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(นายกเทศมนตรี).....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

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 ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง

ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

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

(ลงชื่อ)
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ การณ์การทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดเทศบาล

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง) . (ปลัดเทศบาล)
วันที่ / /

คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง) (นายกเทศมนตรี)
วันที่ / /

รวบรวมโดย
อชิรัชัญ ดาทองคันฉิม

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่ (ชนบท)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา

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

จำนวน วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

รวบรวมโดย
อชิรัชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ์



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนับเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมเวลาที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ...

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

/ข้อ ๘ เพื่อควบคุม...

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมีไขลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหารส่วนตำบล การอนุญาตของนายองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ากรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาปฏิบัติงาน
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

/ (๗) การลาเข้ารับ...

- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

/ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบล...

การลาจีส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาจีส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาจีส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

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 พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

/ ในกรณีมีเหตุ...

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับ อนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไป ประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการ ไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายก องค์การบริหารส่วนตำบล อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาดำเนินการ

ข้อ ๓๑ พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้ รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายประกาศนี้

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

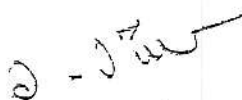
พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สัมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖



นายประจักษ์ วัฒนศิริ

ปลัดอำเภออาวุโสจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตของการพนักงานส่วนตำบล
แบบท้ายประกาศ ก.ย.บต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ	ผู้ลา	วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา																	
		ลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลัดลาป่วย	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ											
										ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ	ลาศึกษา										
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง	ตามความเห็น สมควร ๖๐ วัน	ตามที่เห็น สมควร	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง	๖๐ วัน	ตามที่เห็น สมควร	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างไรก็ได้	พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง หรือส่วนราชการนั้น	๖๐ วัน	ตามที่เห็น สมควร	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๖๐ 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.

ข้าราชการทั้งหมด

..... คน

ตำแหน่งว่าง

..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ

..... คน

มาปฏิบัติราชการ

..... คน

ไปราชการ

..... คน

มาสาย

..... คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ

..... คน

ผู้ตรวจ

.....

:(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

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

(ลงชื่อ)

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

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

ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

รวบรวมโดย
อชิรัชญ์ ดาทองวงค์นิวิฐ

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

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

ณ .. ประเทศ ..

ด้วยทุน

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

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(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. จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จากประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานส่วนตำบล

เป็น.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วน/กลุ่ม//ฝ่าย/งาน

สำนัก/กอง.....

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

- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่นๆ

- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....

- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน

- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่

- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
 ค่าที่พัก
 ค่าพาหนะในการเดินทาง
 อื่น ๆ

- ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานส่วนตำบลผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานส่วนตำบลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานส่วนตำบลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง
-
- แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาล / กอง/ ส่วนนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบล มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ข้าพเจ้านามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....
ให้ปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
มีกำหนดเวลาปีเดือนวัน

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คุณคิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่ประเทศ

.....

.....

.....

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

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....
วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง...(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล).....
วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง...(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล).....
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่อง
ให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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 เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

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

(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 ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทาง
เวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง

ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ

ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

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

(ลงชื่อ)
(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)
.
.

(ลงชื่อ)
(.)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.
.

(ลงชื่อ)
(.)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ..(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)....

วันที่/...../.....

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) (นายกององค์การบริหารส่วนตำบล).....

วันที่/...../.....

รวบรวมโดย
อชิรวินิจ ดาทองคันนิวัล

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน.....

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....

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

จำนวน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

รวบรวมโดย
อชิรัชญ์ ดาทองวงศ์นิวิฐ