

บทนำ

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

ลักษณะการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ๑๑ ประเภท ทั้งนี้สามารถจำแนกแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ

๑. ประเภทการลาที่มีการวางแผนการไว้ล่วงหน้า เช่น การลาพักผ่อนหรือการลากิจส่วนตัว ซึ่งการลาประเภทนี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถหาคนมาทำงานแทนคนที่ลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัวได้ทันที ซึ่งจะไม่ส่งผลเสียกับองค์กรมากนัก

๒. ประเภทการลาที่เกิดขึ้นแบบปัจจุบันทันด่วน เช่น ลาป่วย ซึ่งการลาประเภทนี้ จะส่งผลกระทบต่อองค์กรมากที่สุด

เพื่อน ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่หลายๆ คนอาจพบว่า บางครั้งในการลาของพนักงานไม่ได้เกิดขึ้นจริงหรือเจ็บป่วยจริง แต่เป็นการใช้สิทธิการลาตามที่ได้รับสิทธิจากองค์กร ตามโควตาที่ได้รับตามจำนวนอายุงาน เช่น ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน และลาป่วยได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ลากิจได้ 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 ๒๕๕๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔๑ - ๓๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

และได้กำหนดนิยามการลา ดังต่อไปนี้

ข้อ.....ในส่วนนี้

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"องค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษ และองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

"องค์การต่างประเทศ" หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

"การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ" หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ.....การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย 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 ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป

๔. วันหยุดชดเชย

สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาสและสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟริตตี (วันรายอปอซอ) ๑ วัน และวันตรุษอีดีลฮัจญ์ (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

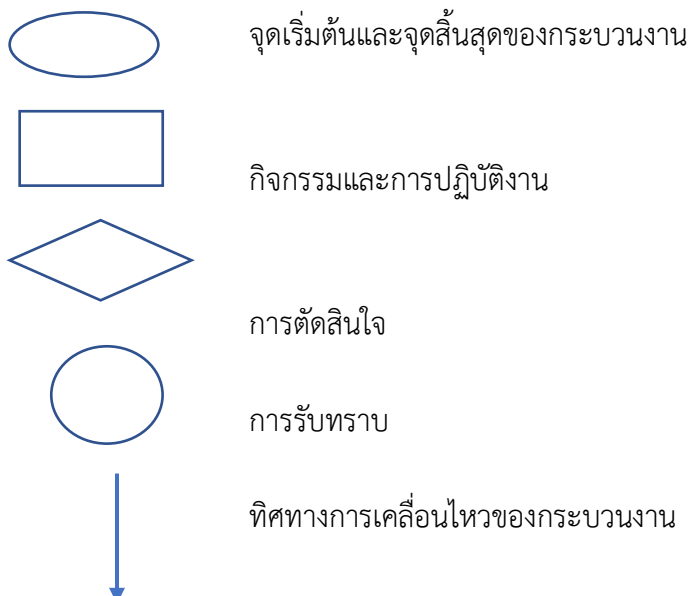
การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือ จัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การจัดกระบวนการงาน

ในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา งานแรกเจ้าหน้าที่จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้



๑.การลาป่วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อสังเกต ในการนับระยะเวลาวันลาป่วย อำนาจการอนุญาตให้ลา จะอนุญาตเป็น “วัน” หมายความว่าให้นับวันหยุดราชการไว้ในห้วงเวลาขออำนาจการอนุญาตด้วย ส่วนการลานั้นเป็น “วันทำการ” หมายความว่า ไม่นับวันหยุดราชการ เช่น หัวหน้าฝ่ายมีสิทธิอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดลาป่วยระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ มิถุนายน เป็นการใช้อำนาจอนุญาต ๓๐ วัน แต่เวลานั้นวันลาของผู้ได้รับอนุญาต 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						ลากิจส่วนตัว ทะเบียนคุมวันลา
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ ผู้อำนวยกำรสำนัก/ผู้อำนวยกำรกอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองมีสิทธิอนุญาตการลาป่วยได้ ๓๐ วัน						
๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิอนุญาตการลาป่วยได้ ๖๐ วัน						
๓.๓ เกิน ๖๐ วันขึ้นไปเป็นอำนาจอนุญาตการลาป่วยของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ส่งคืนใบลาให้กับงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกและเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป						บันทึกข้อความ แจ้งผลการลา/ สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป						แบบสรุปรายงาน วันลาประจำปี

การลาคลอดบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน)

กรณีถ้าไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมายเหตุ : การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการงานการลาคลลดบุตร

ขั้นตอน	งานกา รเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ ฝ่าย/ เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ กอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาต่องานกา รเจ้าหน้าที่						แบบใบลาคลด บุตร ลากิจส่วนตัว ทะเบียนคุมวันลา
๒.งานกา รเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ ประสงค์จะลาหรือผู้แทนเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลา						
๓. งานกา รเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ ผู้อำนวยกา รสำนัก/ผู้อำนวยกา รกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีสิทธิอนุญาตการลาคลดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลาคลดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๓.๓ ของนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตามอนุญาตให้ลาคลดบุตรได้ ๙๐ วัน						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ส่งคืน ใบลาให้กับงานกา รเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึก และเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป						บันทึกข้อความ แจ้งผลการลา/ สำเนาใบลา
๕. งานกา รเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงาน การลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป						แบบสรุปรายงาน วันลาประจำปี

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 อบท.	นายก อบท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียด การลาแล้วส่งใบลาให้งานกา รเจ้าหน้าที่						
๒.งานกา รเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวัน ลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา						
๓. งานกา รเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น						
๓.๔ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลาช่วยเหลือภริยาที่ คลอดคลอดบุตร ครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้งผล การอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับ ทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลา ต่อไป						
๕. งานกา รเจ้าหน้าที่จัดทำสรุ ปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม						

การลาบางส่วนตัว

การลาบางส่วนตัวมี ๒ ประเภท คือ

๑. การลาบางส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ)
๒. การลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ท่านจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุ ผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาบางส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น ๆ) พนักงานส่วนท้องถิ่นมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๑๕ วันทำการ แต่เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาบางส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว ยังมีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจเรียกตัวพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้นได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะลากรอรายละเอียดการลาแล้วส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่						- แบบใบลา คลอตบุตร ลากิจส่วนตัว
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						-ทะเบียนคุม วันลา
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ดังนี้						
๓.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ไม่เกิน ๑๕ วัน						
๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เกิน ๓๐ วัน						
๓.๓ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลาต่อไป						-บันทึกแจ้งผล การลา -สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน 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 - วัน (ไม่มีสิทธิอนุญาตลาพักผ่อน)						
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองไม่เกิน - วัน(ไม่มีสิทธิอนุญาตลาพักผ่อน)						
๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เกิน -วัน(ไม่มีสิทธิอนุญาตลาพักผ่อน)						
๓.๔ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิอนุญาตการลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร						
๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว แจ้งผลการอนุญาตให้ผู้รับเกี่ยวข้องได้รับทราบและเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลาต่อไป						-บันทึกแจ้งผลการลา -สำเนาใบลา
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม						แบบสรุปการลาประจำปี

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

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 นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น 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 องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการ รายงานตัวปฏิบัติงาน						บันทึกข้อความ รับรายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						แบบสรุปรายงาน วันลา

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

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

เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ผังกระบวนการงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	งานกา เจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ ฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วน ราชการระดับ กอง/เทียบเท่า	ปลัด อบท.	นายก อบท.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะลาต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียกเสนอต่องานกาเจ้าหน้าที่						-แบบรายงานลา เข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล
๒.งานกาเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา						
๓. งานกาเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล						
๔.เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานกาเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาไว้ในแฟ้มวันลา						-บันทึกข้อความ แจ้งผลการขอลา -สำเนาใบลา -สำเนาทะเบียน คุม
๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน						-บันทึกข้อความ การรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน
๖.งานกาเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว และจัดทำบันทึกการรายงานตัวให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการรายงานตัวปฏิบัติงาน						-บันทึกข้อความ รับรายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						แบบสรุปรายงาน วันลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์ จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผังกระบวนการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

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

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์ จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในดังนี้

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
๒. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ
๓. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

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 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน
- (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 ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้ มี คำสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นไปปฏิบัติงานหรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลังและองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย โดยให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

๑. ไม่กลับเข้ารับราชการเลยให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

๒. กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม ๑ ลดลงตามส่วนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุดด้วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผังกระบวนการงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อปท.	นายก อปท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑.ผู้ประสงค์จะลาเขียนใบแสดงความจำนงไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศต่องานการเจ้าหน้าที่						-แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจอนุมัติการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ						
๔.ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ						บันทึกข้อความแจ้งผลการขอลา -สำเนาใบลา -สำเนาทะเบียนคุม
๕. เมื่อผู้ลาปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศเสร็จแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๕ วัน						
๖.งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว และจัดทำบันทึกการรายงานตัวให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบการรายงานตัวปฏิบัติงาน						
๗. สรุปผลและรายงานการลาประจำปี						

การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นของ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนท้องถิ่นลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ผังกระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/เทียบเท่า	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า	ปลัด อบท.	นายก อบท.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะลา ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่						- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
๒. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๓. งานการเจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา						
๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

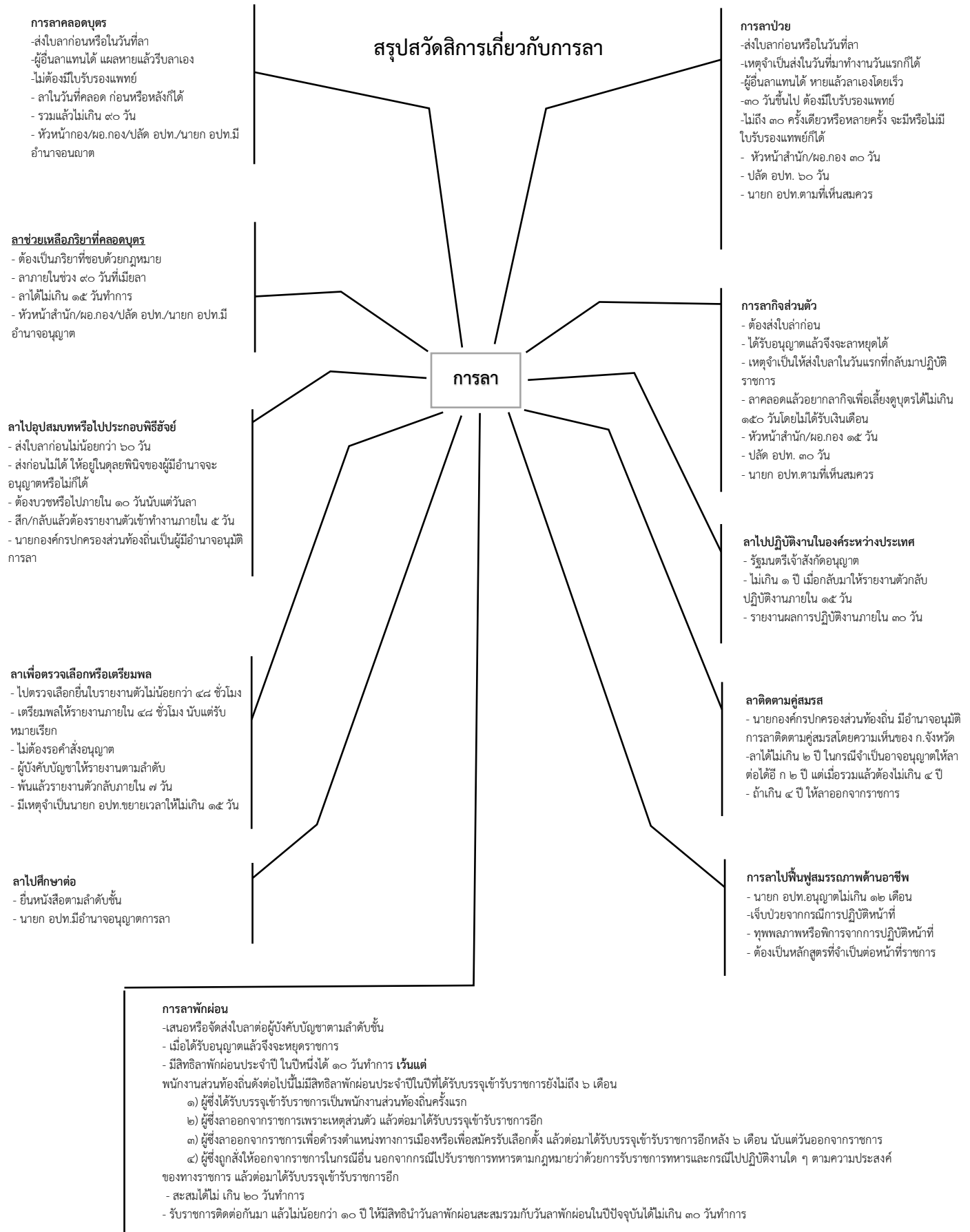
พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หาก

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

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

ผังกระบวนการงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

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



ภาคผนวก