



คู่มือ การลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้
๒. ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่ง ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร


๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ขออนุญาตยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา โดยถือวันที่หยุดราชการไปเป็นวันลาปฏิบัติงาน
๓. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับวันลาประเภทใดที่ยังไม่ครบกำหนด ให้ถือว่าวันลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร


๑. มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อน หรือ ในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. การลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการประเมินครั้งปี
๒. ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
๓. ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
๔. หากมีเหตุพิเศษให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

 องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร ๘๖๑๓๐

 ๐ ๗๗๕๓ ๘๑๔๓

 www.danswimail@gmail.com

 www.dansawi.go.th

๕. การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
๒. ให้มีวันลาสะสมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิมีวันลาสะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๓. พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติในสถานศึกษาหากได้หยุดการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ให้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนด
๔. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. จัดส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาและหยุดราชการแล้วไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ให้ขออนุญาตยกเลิกวันลาและให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียก
๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น นายกองอาจขยายเวลาให้ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ในกรณีมีระยะเวลาการลาไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานผลการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑. จะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับ คำ ร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบลงทะเบียน วันลา เสนอคำร้อง ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ ผู้ร้อง	๕-๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓.	การพิจารณา -หัวหน้าหน่วยงาน ของผู้ร้องพิจารณา คำร้อง เสนอคำร้อง ต่อ ปลัด อบต. และ นายก อบต. ตามลำดับ	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงานของ ผู้ร้อง
๔.	การลงนาม -เจ้าหน้าที่รับคำร้อง แจ้งผลการพิจารณา ต่อผู้ร้อง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

๑๓. ชื่องาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ : งานการขออนุญาตการลาของพนักงานส่วนตำบล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของ
พนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

๑๔. หมายเหตุ

ให้ยื่นใบลา ๓ วันทำการก่อนวันลาหยุด