

แนวทางปฏิบัติการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙
(แนบท้ายบันทึกข้อความ สำนักปลัด อบต. ที่ สฎ ๗๔๙๐๑/วส๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

๑. การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การลา ข้อ ๕๙ - ๖๖ ตามประเภทและสิทธิของการลา ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิของการลาในปีงบประมาณหนึ่งลาได้ไม่เกิน		
	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาป่วย	๖๐ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	- ๑๕ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี) - ๘ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน - ๑ ปี) - ๖ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้าง ๖ - ๘ เดือน) - ๔ วันทำการ (ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน)
ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน/ครั้ง	๙๐ วัน/ครั้ง (ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา ๔๕ วัน)	๙๐ วัน/ครั้ง (ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา ๔๕ วัน)
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕ วันทำการ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	๑๕ วันทำการ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันทำการ	- ๔๕ วันทำการ - ๑๕ วันทำการ (ปีแรกที่ได้รับจ้าง)	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลารวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)	๑๐ วันทำการ (ไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากตำแหน่งและต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างอีก)	๑๐ วันทำการ (ไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากตำแหน่งและต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างอีก)

/ลาไปอุปสมบท...

ประเภทการลา	สิทธิของการลาในปีงบประมาณหนึ่งลาได้ไม่เกิน		
	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๒๐ วัน	๑๒๐ วัน (ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา)	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด (- ลาฝึกวิชาการทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วัน) (- ลาเพื่อระดมพลหรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน)
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา	นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต.ตะเคียนทองแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา

๒. การเสนอใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนองานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลและสถิติการลาในปีงบประมาณ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ดังนี้

/ลาป่วย...

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบ การพิจารณาอนุญาต
ลาป่วย	๑.ก่อนหรือในวันที่ลา ๒.กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	ใบรับรองแพทย์ (ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป หรือไม่ถึง ๓๐ วัน ตามผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร ลาเกิน ๓ วัน สำหรับพนักงานจ้าง)
ลาคลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลา	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	-
ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	๑.ทะเบียนสมรส ๒.สูติบัตรบุตร
ลากิจส่วนตัว	ก่อนวันที่ลามากน้อยกว่า ๓ วันและเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงหยุดราชการได้ (ได้รับแจ้งผลการขอ อนุญาตลา)	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	-
ลาพักผ่อน	ก่อนวันที่ลามากน้อยกว่า ๓ วันและเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงหยุดราชการได้ (ได้รับแจ้งผลการขอ อนุญาตลา)	แบบใบลาพักผ่อน	-
ลาไปอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน	แบบใบลาอุปสมบท	หนังสือรับรองให้อุปสมบท
		แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย	หนังสือรับรองให้ไปประกอบ พิธีฮัจญ์
ลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล	๑.ก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ วัน ๒.ภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับ แต่เวลารับหมาย	แบบรายงานลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	หมายเรียก
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	หนังสือรับรองให้เข้ารับ การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลาของ กิจกรรมข้างต้น
ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	ก่อนวันที่ลา	แบบใบลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	หนังสือรับรองให้ไป ปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ซึ่งระบุ ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	การเสนอใบลา	แบบใบลา	หลักฐานประกอบ การพิจารณาอนุญาต
ลาติดตามคู่สมรส	ก่อนวันทีลา	แบบใบลาติดตามคู่สมรส	คำสั่งหรือหนังสือมอบหมาย ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ก่อนวันทีลา	แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	๑.หลักสูตรที่ประสงค์จะลา ๒.ใบรับรองแพทย์

๓. กรณีได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ และนำแบบใบขอยกเลิกใบลาส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลและสถิติวันลาประจำปีต่อไป

๔. กรณีที่หยุดราชการเนื่องจากลาเกินส่วนตัวหรือลาพักผ่อน โดยได้ยื่นแบบใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุญาต (ได้รับแจ้งผลการขออนุญาตวันลา) จากผู้มีอำนาจอนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จะถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ (ขาดราชการ)

๕. การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) จะใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะขออนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๖. พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ ส่วนราชการอื่นใดในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ให้เสนอแบบใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นลงนามรับทราบด้วย

๗. รายละเอียดการลาแต่ละประเภทให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๐ การลา ข้อ ๕๙ - ๖๖ ทั้งนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย



(นายธีระวิทย์ สุทธิสุนัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง