

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการลา

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลเมืองยาว





คู่มือการปฏิบัติงาน

การลา

พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาว

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลเมืองยาว
อำเภอห้วยฉัตร จังหวัดลำปาง

คำนำ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการการลา เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) ดังนั้น เพื่อการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการมีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบรวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันหากมีข้อบกพร่องประการใดขอได้แจ้งข้อมูลให้งานธุรการที่ทราบเพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลเมืองยาว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
กระบวนการ (Work Flow)	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑. การลาป่วย	๖
๒. การลาคลอดบุตร	๑๐
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๓
๔. การลากิจส่วนตัว	๑๔
๕. การลาพักผ่อน	๑๗
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๒๐
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๔
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๓๐
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๓๒
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๓๕
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๓๘
มาตรฐานคุณภาพงาน	๔๑
เอกสารอ้างอิง	๔๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๔๑

คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๙) และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

วันที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาค่อดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับวันลา

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่** การนับเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลา เสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลากิจได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอ

ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

แบบใบลา

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อ รัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรง แล้วแต่ กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดและ นายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการใน ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และทราบถึงสิทธิ ประโยชน์ ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๓. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ครอบคลุมตั้งแต่ ที่มา ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์การลา อำนาจในการ พิจารณา กระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. คำจำกัดความ (Definition)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง นายอปท. ปลัดอปท. และหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด

การคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความว่าเฉพาะภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุด ราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไป รับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้า ไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๑. นายก อบท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

๒. ปลัด อบท. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

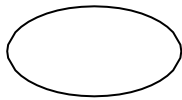
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง

๔. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัดส่วนภูมิภาค

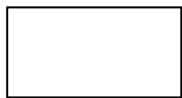
๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตร และสหกรณ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อมูลวันลา เอกสารการลา จัดทำรายงานวันลา ประจำปี และสรุป ข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๖. กระบวนการ (Work Flow)

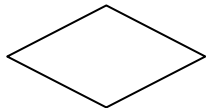
การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



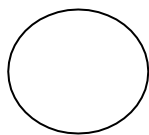
จุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรม และการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



การรับทราบ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๑. การลาป่วย

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจรักษาจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
๓. ข้าราชการที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทำการ (ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗)

ขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๓. กรณีที่ข้าราชการผู้ใดป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาป่วยได้ จะให้ผู้อื่นยื่นใบลาป่วยแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ด้วยตนเองแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
๔. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
 - (๑) สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามกรณี ดังนี้
กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่อปลัดตปท. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญาตให้ลาป่วยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันข้างต้น หากแต่มีกรณีที่ต้นสังกัดต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน คือ ต้องพิจารณาว่าข้าราชการขอลาป่วยด้วยเหตุจำเป็นหรือไม่ หากเป็นกรณีเจ็บป่วยด้วยเหตุจำเป็นที่แพทย์ผู้ทำการรักษารับรองว่า ให้หยุดพักรักษาตัวในช่วงเวลาดังกล่าว ก็ให้ต้นสังกัดทำความเห็นเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนในส่วนที่ ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้น พร้อมด้วยหลักฐานการลาที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาป่วย บัญชีวันลา ใบรับรองแพทย์ ใบลาที่ได้รับการอนุญาต ฯลฯ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมกับเรื่องขออนุญาตลาป่วย เกิน ๖๐ วัน ไปในคราวเดียวกัน (กรณีการลาป่วยด้วยเหตุทั่วไป ที่แพทย์ผู้ทำการรักษาไม่ได้รับรองให้หยุดพักรักษา ตัวในวันที่ขอลาเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิ ตามกฎหมาย ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาดำเนินการให้) และเมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุญาต ให้ลาป่วย และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนทั้งสองกรณีแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น

และแจ้งกองคลังทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ตามสิทธิต่อไป พร้อมทั้งบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น และเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติ

(๒) สำหรับข้าราชการที่ราชการดำรงแห่งทางราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการ

จังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน และอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณนั้นตามแต่กรณี โดยให้ดำเนินการขออนุญาตลาป่วยและขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในส่วนที่ข้าราชการลาเกินสิทธิ โดยใช้แนวทางปฏิบัติและหลักฐานในการพิจารณาเช่นเดียวกับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติให้ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนในส่วนที่ลาเกินสิทธิแล้ว ให้บันทึกรายการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้นไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

๓. ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย

ผู้ลา	จำนวนวัน/ครั้ง	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำนัก/กอง ส่วนราชการ ราชการประจำจังหวัด	ต่อเนื่องมากกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง	หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัด
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น	ตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป	ปลัดกระทรวง	-
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ต่อเนื่องมากกว่า ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ปลัดกระทรวง	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ต่อเนื่องมากกว่า ๑๒๐ วัน	ปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง

ผังกระบวนการงานการลาป่วย

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา					- แบบใบลาป่วย - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน					
๖. นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ หากลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลเฉพาะตำแหน่งในสังกัดลาได้
- ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๒. การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)

๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๔. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่ได้หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาากิจส่วนตัว

๕. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

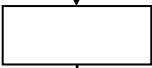
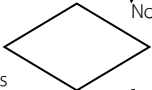
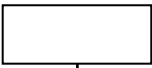
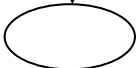
ขั้นตอนการลาคลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ผังกระบวนการงานการลาตลอดบุตร

ขั้นตอน	งานธุรการ	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา					- แบบใบลาตลอดบุตร - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ				 yes No	
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกแห่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. สามารถยื่นใบลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

ผังกระบวนการงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอน	งานธุรการ	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา					- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. นายกเทศบาลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันที่จะลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ นายกเทศบาลพิจารณา อนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

๔. การลาภิจส่วนตัว

การลาภิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การลาภิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
๒. การลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาภิจ

๑. การลาภิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาภิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาภิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. การลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๒.๑ ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

๒.๒ ในระหว่างที่ข้าราชการลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจ เรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลาภิจ

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลาภิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาภิจก่อน จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	งานธุรการ	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา					- แบบใบลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน					
๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๖. นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ

๑. สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ หากการลารั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดเทศบาล พิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๖ หากการลารั้งนั้น เกิน ๓๐ วัน ให้นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

หมายเหตุ ๑. สายงานปฏิบัติ ให้เสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๕. การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาบรรจุกลับเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ในระหว่างการลาพักผ่อนถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นมากกว่าข้าราชการทั่วไปอีก ๑๐ วันทำการ และจะต้องใช้สิทธิลาพักผ่อนในขณะที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขั้นตอนการลาพักผ่อน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลาตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของข้าราชการว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์การลาพักผ่อนในข้อ ๒ และข้อ ๓

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

๓. จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนได้

๔. ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่ สนง. ปลัด เทศบาล	หน้าส่วนราชการ	ปลัด เทศบาล	นายก เทศบาล	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา					- แบบใบลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					- ทะเบียนคุมวันลา
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด					
๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนเทศบาลทุกตำแหน่ง					
๖. นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ข้อปฏิบัติ

๑. สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดเทศบาล พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งลาได้
- ขั้นตอนที่ ๖ นายกเทศบาลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนเทศบาลทุกตำแหน่งลาได้
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๒. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อน วันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณา ให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔. เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

๔.๑ การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

๔.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึง ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

๕. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติ ราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาบางส่วนตัว

๖. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ให้ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือและแบบใบลาอุปสมบทหรือแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีความประสงค์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานทะเบียน ประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เนื่องจากผู้ที่จะมีสิทธิลาประเภทนี้ได้ จะต้องปรากฏว่า ตั้งแต่เข้ารับราชการ ผู้นั้นจะต้องไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน

๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาในแบบใบลาของข้าราชการที่ขอลาตามสิทธิ ซึ่งได้กำหนดไว้ ข้าราชการมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔. จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตลา และหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต (กรณีลาอุปสมบท) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อ ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว ให้ส่งหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขออนุญาต โดยแนบหนังสือแสดงการได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตฉบับจริง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ลาอุปสมบททราบ และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

๕. บันทึกประวัติการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการลงในทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ เพื่อเป็นหลักฐาน
๖. เมื่อข้าราชการได้กลับจากลาอุปสมบทหรือกลับจากการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้แจ้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกไว้ในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗)

ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ขั้นตอน	งานธุรการ สนง.ปลัดเทศบาล	หน้าส่วนราชการ	ปลัดเทศบาล	นายกเทศบาล	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน					- แบบใบลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. นายกเทศบาลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้ ๑๒๐ วัน					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					- ทะเบียนคุมวันลา
๖. ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิบาทหรือวันที่เดินทางกลับถึงไทย					
๗. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้นายกเทศบาลทราบ					
๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกเทศบาลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึง พร้อมจัดส่งรายงาน ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นและข้อพิจารณา และจัดทำหนังสือรายงานตัวให้นายกเทศบาลทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

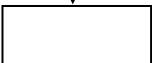
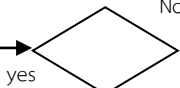
หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๒. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๔. มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มียางานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ให้ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๒. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้ข้าราชการไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากข้าราชการที่เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง
๔. กรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี
๕. เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ผังกระบวนการงานการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	การงานเจ้าหน้าที่	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงนับแต่วันที่รับหมายเรียก					- แบบใบลา - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน					
๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อพ้นจากการตรวจสอบเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. พนักงานเทศบาลซึ่งจะประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศบาล

ผังกระบวนการงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอน	การงานเจ้าหน้าที่	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและต้องเสนอขอลา					- แบบใบลา - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๕. เมื่อพ้นจากการตรวจสอบ เลือกต้องรายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันและข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลวันลา ในทะเบียนคุม					
๖. สรุปรายงานการลา ประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ นายกเทศบาลมีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑ เป็นกรณีที่ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ และมีวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ

ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

เงื่อนไขการลา

๑. การลาประเภทที่ ๑ ลาได้ไม่เกิน ๔ ปี

๒. การลาประเภทที่ ๒ ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี ถ้าเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาส่งให้ผู้ยื่นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย

๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่ อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๔. การลาประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นระยะเวลา ๑ เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ขาดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วย ระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

คุณสมบัติ ของข้าราชการที่จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก่อนถึงวันได้รับอนุญาต เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้ลดลงเป็น ๒ ปี

๒. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปี บริบูรณ์นับถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๔. สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานฯ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ผังกระบวนการงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	การทำงานของเจ้าหน้าที่ สนง. ปลัด เทศบาล	หน้าส่วนราชการ	ปลัด เทศบาล	นายก เทศบาล	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา					- แบบใบลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. นายกเทศบาลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					- ทะเบียนคุมวันลา
๖. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา					
๗. รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศบาลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ					
๘. สรุปรายงานการลาประจำปี					- แบบสรุปรายงานวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ นายก อปท. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานการลาประจำเดือน

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินกว่า ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๒. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑ และจะต้องเป็นกรณี que สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๓. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑ ได้ใหม่

๓. ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒ ปี เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาให้ได้อีก ๒ ปี ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี

๓. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๓) แจ้งกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารการขออนุญาตเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้นั้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

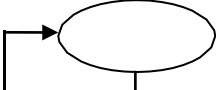
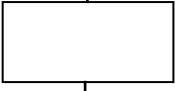
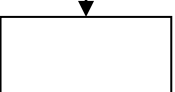
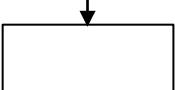
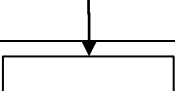
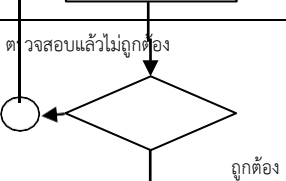
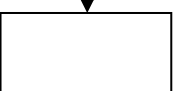
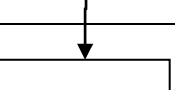
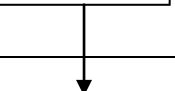
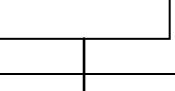
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๖ – ข้อ ๓๘

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๓๕

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส

ปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ผังกระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา		๑/๒ วัน	ข้าราชการ
๒. รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คู่มือการลา		๑/๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		๑/๒ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตการลา
๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
๕. จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๖. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการลา			กองการเจ้าหน้าที่
๗. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและขอพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต		๑ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และ บำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
๘. รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา		๑ วัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๙. จัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๑๐. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองการเจ้าหน้าที่			- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา หากการลาและเอกสารประกอบการลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง
- ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองการเจ้าหน้าที่

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ให้ข้าราชการที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

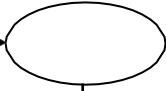
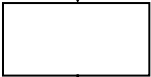
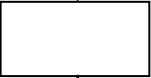
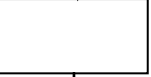
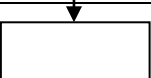
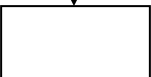
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๙ – ข้อ ๔๐

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ มาตรา ๓๕/๑

อำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	จำนวน	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖ เดือน	หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	ปลัดกระทรวง
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒ เดือน	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ผังกระบวนการงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา		๑/๒ วัน	ข้าราชการ
๒. รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมการลา			หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา			ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตการลา
๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด			ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
๕. จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่			- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กองการเจ้าหน้าที่
๖. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการลา			กองการเจ้าหน้าที่
๗. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและขอพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต			- กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจลงนาม
๘. รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา			- กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๙. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองการเจ้าหน้าที่			- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา หากการลาและเอกสารประกอบการลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและขอพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานวันลาประจำปีนำเสนอส่งกองการเจ้าหน้าที่

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน (Performance Standard)

ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๘. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๓๕๙๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เอกสารประกอบการบรรยายชุดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และประมวล คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีตอบข้อหารือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓๖๓๔ เรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการตีความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ◆ แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- ◆ แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ◆ แบบใบลาพักผ่อน
- ◆ แบบใบลาอุปสมบท
- ◆ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ◆ แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ◆ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ◆ แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ◆ แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ◆ แบบใบลาติดตามคู่สมรส
- ◆ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ◆ แบบใบขอยกเลิกวันลา

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวรัตติยากร ลังกาไชย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. นางไอลดา สีดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. นายนิคม เรืองศิลป์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์ ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาว

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑๐ หมู่ ๒ ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ๕๒๑๙๐

โทรศัพท์ : ๐-๕๔๓๔-๓๒๙๘

โทรสาร : ๐-๕๔๓๔-๓๒๙๘ ต่อ ๑๖

เว็บไซต์ : <https://muangyao.go.th/>

อีเมล : muangyao.lp@gmail.com

ภาคผนวก

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

☐ ป่วย

ขอลา

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

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

(.....)

คำสั่ง

(ตำแหน่ง).....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....

.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

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.....

ระดับ.....สังกัด.....

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 จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....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

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....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.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นข้าราชการ

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง ระดับ

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง

กรม อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

☐ ตามความตกลงระหว่าง

กับ

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ _____
- ☐ ค่าที่พัก _____
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง _____
- ☐ อื่น ๆ _____

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง _____

แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป ปฏิบัติงานโดยมี
เหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำ ให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติราชการของ
กระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

- ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....กระทรวง.....
ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มึรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด
มาให้ชัดเจน.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ แก่
ประเทศ

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

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง
ขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำ ให้องค์กรและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง
ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....

วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ในกรณีลา

ติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใดเป็นต้น)

.....

.....

.....

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 ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพล ภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

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

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

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

เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(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

