

คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๕๕

งานพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม
โทร./โทรสาร ๐๓๔-๗๖๒-๑๗๐ - ๑
www.kradangnga.go.th

บทนำ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ สำหรับข้าราชการ” จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการลาให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกระดางาและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๑
๓. ขอบเขต (Scope).....	๒
๔. คำจำกัดความ(Definition).....	๒
๕. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	๓
๖. กระบวนการ (Work Flow)	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)	๔
๗.๑ การลาป่วย.....	๔
๗.๒ การลาคลอดบุตร.....	๖
๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๘
๗.๔ การลากิจส่วนตัว	๑๐
๗.๕ การลาพักผ่อน	๑๒
๗.๖ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๔
๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๖
๗.๘ การลาไปศึกษา แยกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๑๘
๗.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๐
๗.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส	๒๒
๗.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๔

แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า “การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ” จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๔ การลา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลา และการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนสามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี ทั้งนี้ได้ดำเนินการภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งในประกาศนี้ ได้กำหนดประเภทการลาไว้เป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับระเบียบการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วย หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. คำจำกัดความ (Definition)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา และหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. กระดางา ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบผล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

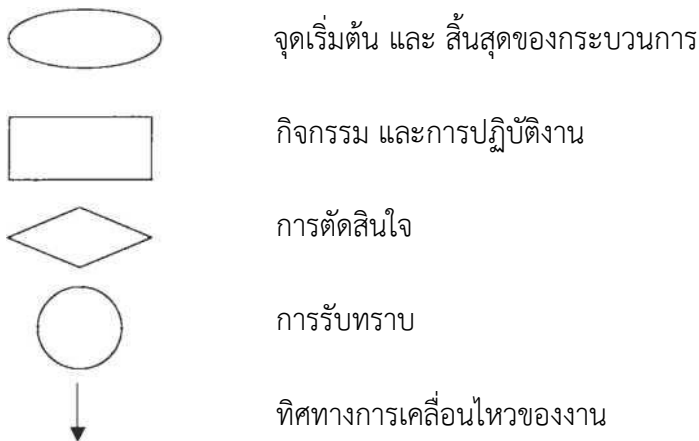
ลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ต่างประเทศ

๕. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล**ระดับจังหวัด มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ
- **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**ระดับจังหวัด มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ
- **หัวหน้าส่วนราชการ** มีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบและพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตเฉพาะพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
- **งานบุคลากร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**ระดับจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลวันลา จัดทำทะเบียนคุมการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขอพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต


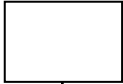
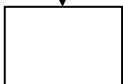
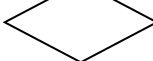
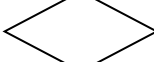
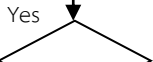


๖. กระบวนการ (Work Flow)

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๗.๑ ผังกระบวนการงาน การลาป่วย

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าทีหรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาป่วย - ลาดลอบบุตร - ลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานกรเจ้าหน้าทีหรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ประสงค์จะขอลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา					
๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน					
๕. ปลัด อบต. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน					
๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วงานกรเจ้าหน้าทีหรืองานเลขานุการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป - รายงานวันลา

๗.๑ คำอธิบาย (Flow Chart) ลาป่วย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือ ผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้นลาป่วยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ หากลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้ประสงค์จะขอลาต้องเสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับชั้นในกองหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อเสนอความเห็นและขอพิจารณาต่อ ปลัด อบต. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาป่วยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หากลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๖๐ วัน ผู้ประสงค์จะขอลาต้องเสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับชั้นในกองหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่เพื่อเสนอความเห็นและขอพิจารณาผ่านปลัด อบต. เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาป่วยได้ครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ประสงค์จะขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป


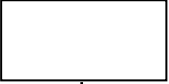
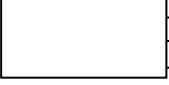
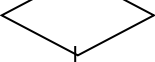
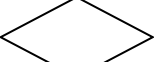
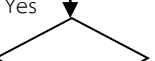
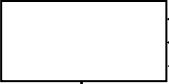

หมายเหตุ

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ประสงค์จะขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๗.๒ ผังกระบวนการงาน การลาคลอดบุตร

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานกาารเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุกาาร					- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานกาารเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุกาารรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ประสงค์จะขอลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา					
๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน		Yes  No			
๕. ปลัด อบต. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน			Yes  No		
๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งตามที่ไม่เกิน ๙๐ วัน				Yes  No	
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วงานกาารเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุกาาร แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๒ คำอธิบาย (Flow Chart) ลาคลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานธุรการของสำนักงานปลัดฯ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลา จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. หรือ ผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงาน ส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้น ลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัด อบต. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ลาคลอดบุตร ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วน ตำบล ทุกตำแหน่ง ลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน


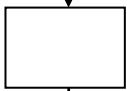
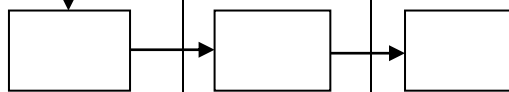
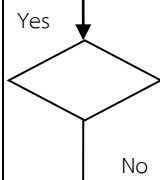


ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ประสงค์จะ ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตาม กำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดย ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗.๓ ผังกระบวนการงาน การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ขอลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร					
๔. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วงานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุปรายงานวันลา

๗.๓ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ ก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมายที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



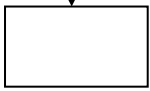
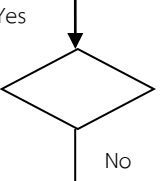
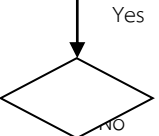
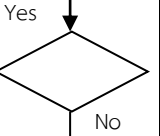
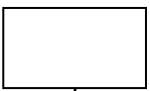

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และผู้ประสงค์จะขอลาทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ผู้ประสงค์จะขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๗.๔ ผังกระบวนการงาน การลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาป่วย - ลาคลอดบุตร - ลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ประสงค์จะขอลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา					
๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน					
๕. ปลัด อบต. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน					
๖. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้ครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วงานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป - รายงานวันลา

๗.๔ คำอธิบาย (Flow Chart) ลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูล การลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือ ผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงาน ส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้นลากิจได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ หากลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ผู้ประสงค์จะขอลาต้องเสนอใบลา กิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับชั้น ในกองหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อเสนอความเห็นและ ข้อพิจารณาต่อปลัด อบต. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลากิจส่วนตัว ได้ครั้งหนึ่งไม่ เกิน ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หากลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน ๓๐ วัน ผู้ประสงค์จะขอลาต้องเสนอใบลากิจส่วนตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับชั้นในกองหรือส่วนราชการที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อเสนอความเห็นและข้อพิจารณาผ่าน ปลัด อบต. เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลากิจส่วนตัวได้ครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร


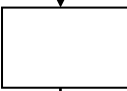
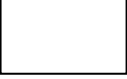
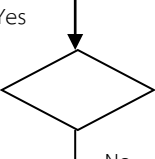
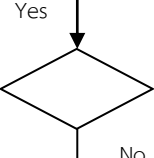
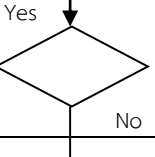
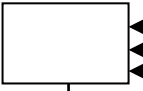
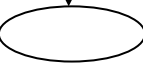
ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ประสงค์ จะขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความ จำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๗.๕ ผังกระบวนการงาน การลาพักผ่อน

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาพักผ่อน - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ประสงค์จะขอลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา					
๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้น					
๕. ปลัด อบต. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง					
๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วงานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๕ คำอธิบาย (Flow Chart) ลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูล การลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. หรือ ผู้อำนวยการกอง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงาน ส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในกองหรือส่วนราชการนั้น การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลา ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ การ อนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ประสงค์ จะขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วน ตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

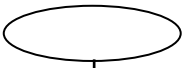
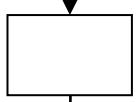
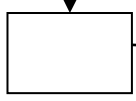
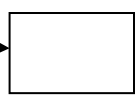
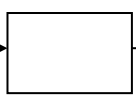
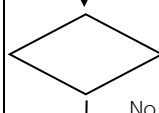
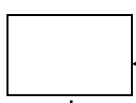
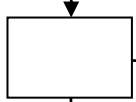
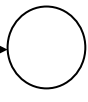
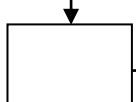
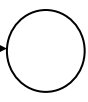
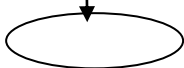
(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการ อีก

ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๗.๖ ผังกระบวนการงาน การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า๖๐วัน					- แบบใบลาอุปสมบท - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ขอลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลา					
๔. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. ผู้ลา ฯ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย					- บันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ
๗. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือรายงานตัวให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ					
๘. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุปรายงานวันลา

๗.๖ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลาไปอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และผู้ประสงค์จะขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลา ฯ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา


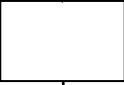
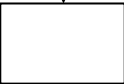

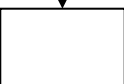
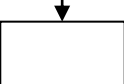


ขั้นตอนที่ ๗ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

๗.๗ ผังกระบวนการงาน การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกอื่นแบบรายงานที่งานกาารเจ้าหน้าที่ หรือ งานเลขานุการก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง หรือเข้ารับการเตรียมพล ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล					- แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล. - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานกาารเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลา					
๓. ผู้ขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล					
๔. งานกาารเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้ม					
๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ					- บันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุปรายงานวันลา

๗.๗ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนที่ ๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ยื่นแบบรายงานที่งานการเจ้าหน้าที่ หรือ งานเลขานุการ ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง หรือเข้ารับการเตรียมพลภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๔ งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้ม

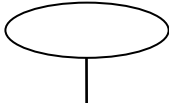
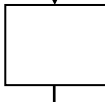



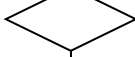
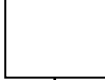

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๘ ผังกระบวนการงาน การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือศึกษาดูงาน

ขั้นตอน	งานกรเจ้าหน้าที	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานกรเจ้าหน้าที หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการ วิจัยหรือดูงาน - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานกรเจ้าหน้าทีหรืองานเลข านุการ รับใบลาและตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิใน การลา					
๓. ผู้ขอลา เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
๔. นายกองค้การบริหารส่วน ตำบล มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอลา และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาและเก็บ ใบลาใส่แฟ้ม					
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๘ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เขียนใบลาและยื่นใบลาที่ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ อบท.

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิ ในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และผู้ประสงค์ จะขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๗.๙ ผังกระบวนการงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่/ เลขานุการ /ผู้ขอลา	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาที่งานการ เจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาไป ปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ - ทะเบียนคุมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองาน เลขานุการรับใบลา และ ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมวันลา					
๓. ผู้ขอลาเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตลา					
๔. นายกองค้การบริหารส่วน ตำบล มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการโดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.ก. เกี่ยวกับการกำหนด หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่าง นั้นเต็มเวลาราชการ					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอลาฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา					
๖. รายงานผลเกี่ยวกับการลา ไปปฏิบัติงานให้นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมา ปฏิบัติหน้าที่					- บันทึกรายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการ
๗. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๙ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เขียนใบลาและยื่นใบลาที่งาน การเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ อบท.

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

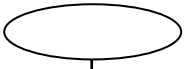
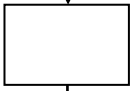



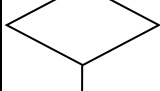
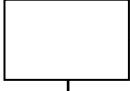

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับ เวลาระหว่างนั้นเต็มเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้ขอลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี) ต้องรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา และทำรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๗.๑๐ ผังกระบวนการงาน การลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่/ เลขานุการ /ผู้ขอลา	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการ					- แบบใบลาติดตามคู่สมรส - ทะเบียนคูมวันลา
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองานเลขานุการรับใบลา และตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา					
๓. ผู้ขอลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
๔. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาติดตามคู่สมรส การพิจารณาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ การพิจารณาอนุญาตลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ				 Yes No	
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๑๐ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรส เขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัดฯ อบต.

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาติดตามคู่สมรส การพิจารณาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการ การพิจารณาอนุญาตลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

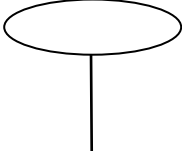
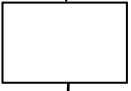

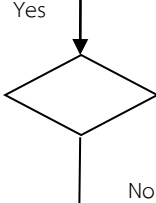
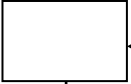
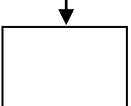
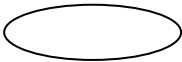
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้ขอลาติดตามคู่สมรสและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ

พนักงานส่วนตำบลที่ลาติดตามคู่สมรส ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิจะลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๗.๑๑ ผังกระบวนการงาน การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอน	งานการเจ้าหน้าที่/ เลขานุการ /ผู้ขอลา	หัวหน้า ส่วนราชการ	ปลัด อบต.	นายก อบต.	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาพร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) และยื่นใบลาที่ งานการเจ้าหน้าที่หรืองาน เลขานุการ					- แบบใบลาฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ - หลักสูตรเอกสารอื่นๆ
๒. งานการเจ้าหน้าที่หรืองาน เลขานุการรับใบลา และ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา					
๓. ผู้ขอลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา					
๔. นายกองคํารับบริหารส่วน ตำบล มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา หลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ครั้งหนึ่งไม่ เกิน ๑๒ เดือน					
๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอลาฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลา และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๖. กรณีมีเหตุพิเศษ สมควร ยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ให้นำเสนอ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นรายๆ					
๖. สรุปรายงานวันลาประจำปี					- แบบสรุป รายงานวันลา

๗.๑๑ คำอธิบาย (Flow Chart) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ เขียนใบลา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ สำนักงานปลัด อบต.

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ รับใบลาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประสงค์จะขอลา เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรืองานเลขานุการ แจ้งผู้ขอลา และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ให้นำเสนอ ก.อบต.จังหวัดเพื่อพิจารณาเป็นรายๆ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป