

การลาของ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
การลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

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

พนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้
๒. การป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบก็ได้
๓. การลาไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ

ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒. การคลอดบุตร

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์
๒. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๔. การการลาคลอดบุตรเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการอนุญาตด้วยก็ได้

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
๒. ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามข้อ ๑. ได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้
๓. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
๒. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำผู้ใดลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๓. สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๒. ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
๓. รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การเสนอใบลา

๑. ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๑๐ วัน
๓. หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

๑. ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาทหาร ทดสอบความพร้อม

๑. ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันได้รับหมายเรียก

๒. ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

- พันทดลองงานแล้ว
- ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
- ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท
๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑. เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. มีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๓. ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๔. ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วแลได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการนอกเหนือจากข้อ ๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไป หากมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา ไม่เกิน ๑๒ เดือน



แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การลา



งานบริหารงานทั่วไป(บริหารงานบุคคล)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส