



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การลาของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯ ว่าด้วยการลา ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงได้จัดทำ “การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล” เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

การลาของพนักงานส่วนตำบล

แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิในการลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑.๒ **การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์เท่านั้น**

๑.๓ ให้เสนอใบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ พิจารณานุญาตก่อน หรือ ในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็น หรือไม่สามารถมายื่นใบลาได้ ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๔ การยื่นใบลาป่วย (กรณีแพทย์นัด) ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลา พร้อมแนบใบนัดด้วยทุกครั้ง

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อ ได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๓.๑ ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓.๓ เสนอใบลาล่วงหน้า ก่อน/ในวันลาคลอดบุตรของภริยา ๙๐ วัน

๓.๔ การลาให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อน

๔. การลากิจส่วนตัว

๔.๑ ลากิจส่วนตัว ให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อน จึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้แจ้งหัวหน้าในสังกัด สำนัก/กอง ด้วยวาจาก่อน และให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

๔.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน **เว้นแต่** ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๒ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน

๕.๑ สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้เข้ารับราชการครั้งแรกยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ)

๕.๒ ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕.๓ หากรับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไปสามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๔ ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อน จึงจะสามารถหยุดราชการได้

๕.๕ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

๖.๑ ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖.๓ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๔ ต้องไม่เคยลามาก่อน

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเตรียมพล

๗.๑ เมื่อมีหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายตัวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๗.๒ เมื่อมีหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่รับหมายเรียก

๗.๓ สามารถเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอการอนุญาต

๗.๔ เมื่อครบกำหนดการลา ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๗.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย

๘.๑ ภายในประเทศ ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** พิจารณาอนุญาตก่อน และต้องผ่านการทดลองการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ไปต่างประเทศ ยื่นใบลาล่วงหน้าตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาต ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

มี ๒ ประเภท

๙.๑ ประเภทที่ ๑

(๑) องค์การซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งตามข้อตกลง

(๓) ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

๙.๒ ประเภทที่ ๒ นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่าง เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (ในประเทศ)

- ๑๐.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๑๐.๒ ลาได้ ๒ ปี แต่สามารถลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมกันไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
- ๑๐.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ๑๐.๔ ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๑๑.๑ ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน/ครั้ง โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๑.๒ หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๑๑.๓ ยื่นใบลาพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์ฟื้นฟูอาชีพล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เพื่อพิจารณาอนุญาต

**** การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้นับครึ่งวันตามวันประเภทวันลา นั้น ๆ

ขั้นตอนการเสนอใบลา

๑. การเสนอใบลาทุกครั้งทุกประเภทต้องผ่านหัวหน้า ในสำนัก/กอง ที่ตนสังกัดอยู่ ก่อนส่งให้นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบวันลา แล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไปตามลำดับจนถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้ รับการอนุญาตจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ก่อน จึงจะหยุดราชการได้

๓. การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้ รับการอนุญาตจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ก่อน จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้แจ้งหัวหน้า ในสำนัก/กอง ด้วยวาจาก่อน และให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมานพ น้อยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ