

คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักปลัด



องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง
ตำบลดงดินแดง อำเภอหนองม่วง
จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ 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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า "การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ" จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒- มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการลาให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดงและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

กรกฎาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ที่มา

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ขอบเขต (Scope)

คำจำกัดความ(Definition)

ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการ (Work Flow)

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure).

 ข้อระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการลา

 การลาป่วย

 การลาคลอดบุตร

 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

 การลากิจส่วนตัว

 การลาพักผ่อน

 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

 การลาติดตามคู่สมรส

 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.

เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มที่ใช้.

เอกสารบันทึก

ภาคผนวก

 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์

 การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

 ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตของ

 พนักงานส่วนตำบล

 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ใบลาพักผ่อน

ใบลาอุปสมบท

หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต

แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท

ใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

แบบรายงานรายงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ใบลาติดตามคู่สมรส

ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

แบบขอยกเลิกวันลา

แบบฟอร์มรายงานวันลาประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไปเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ในส่วนการลาหยุดราชการได้กำหนดว่า "การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการ"จึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มในหมวดที่ ๕ การลา และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกความในส่วนของที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา และการจัดทำรายงานวันลาประจำปีปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ผังกระบวนการงานการลาป่วย

| ขั้นตอน | งานการ เจ้าหน้าที่ส่ง. ปลัด อบต.ฯ | หัวหน้า ส่วนราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|---|-----------------------|-----------|-----------|--|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาที่ทำการ เจ้าหน้าที่ | | | | | -แบบใบลาป่วย -ลาตลอดบุตรลา -กิจส่วนตัว |
| ๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา | | | | | -ทะเบียนคุมวัน ลา |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา | | | | | |
| ๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลา ได้ไม่เกิน ๓๐วัน | | | | | |
| ๕.ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน๖๐ วัน | | | | | |
| ๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ตามความเห็นสมควร | | | | | |
| ๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บ ใบลา | | | | | -บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา |
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี | | | | | -แบบสรุป รายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ
หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
อนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บ
ใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาป่วยให้เสนอต่อผู้
พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๓ การลาคลอดบุตร

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(ผังกระบวนการงานการลาตลอดบุตร)

| ขั้นตอน | งานกร เจ้าหน้าที่สนง. ปลัด อบต.ฯ | หัวหน้า ส่วนราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|--|--|-----------------------|---------------|---------------|--|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาที่งการ เจ้าหน้าที่ | | | | | -แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตรลา กิจส่วนตัว |
| ๒.งานกรเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา | | | | | -ทะเบียนคุมวัน ลา |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา | | | | | |
| ๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลา ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน | | NO YES | | | |
| ๕.ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน | | | NO YES | | |
| ๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน | | | | NO YES | |
| ๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้ม | | | | | -บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา |
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี | | | | | -แบบสรุป รายงานวันลา |

แนวทางข้อปฏิบัติ

สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอ
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาตลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙. วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

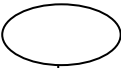

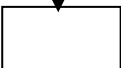
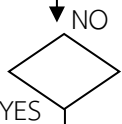
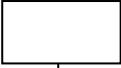

แนวทางปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเสนอต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑) ข้อยกเว้น

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

| ขั้นตอน | งานการเจ้าหน้าที่ สนง.ปลัด อบต.ฯ | เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|--|---|---------------------------|-----------|---|---|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ |  | | | | แบบใบลาไป ช่วยเหลือ ภริยา ที่คลอดบุตร -ทะเบียนคุม วันลา |
| ๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา |  | | | | |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา |  | | | | |
| ๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ | | | |  | |
| ๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา |  | | | | -บันทึก ข้อความ แจ้งผลการ ลาฯ -สำเนาใบลา -แบบสรุปรายงานวัน ลา |
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี |  | | | | -แบบสรุปรายงานวัน ลา |

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน

ทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี

อำนาจอนุญาตก่อนวันที่จะลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก

ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

๗.๕ การลากิจส่วนตัว

(๑) ข้อระเบียบ

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอแบบจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(๒) ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

| ขั้นตอน | งานการ เจ้าหน้าที่ส่ง. ปลัด อบต.๑ | หัวหน้า ส่วนราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|---|-----------------------|-----------|-----------|---|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาที่ทำการ เจ้าหน้าที่ | | | | | -แบบใบลาป่วย -ลาคลอดบุตรลา -กิจส่วนตัว |
| ๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา | | | | | -ทะเบียนคุมวัน -ลา |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา | | | | | |
| ๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาให้ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลา ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน | | NO YES | | | |
| ๕.ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่งลาได้ไม่เกิน๓๐ วัน | | | NO YES | | |
| ๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ตามความเห็นสมควร | | | | NO YES | |
| ๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา | | | | | -บันทึกข้อความ -แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา |
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี | | | | | -แบบสรุป -รายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาจิสส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ
หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
พิจารณาอนุญาตลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๓๐ วัน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาจิสส่วนตัวให้เสนอ
ต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๖ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการ

อีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑- ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๒) ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

| ขั้นตอน | งานการ เจ้าหน้าที่สง. ปลัด อบต.ฯ | หัวหน้า ส่วนราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|--|--|-----------------------|---------------|---------------|--|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลาที่ทำการ เจ้าหน้าที่ | | | | | -แบบใบลา พักผ่อน |
| ๒.งานการเจ้าหน้าที่รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลา | | | | | -ทะเบียนคุมวัน ลา |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา | | | | | |
| ๔.ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดได้ | | NO YES | | | |
| ๕.ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง | | | NO YES | | |
| ๖.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุญาตให้ พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง | | | | NO YES | |
| ๗.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา | | | | | -บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา |
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี | | | | | -แบบสรุป รายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา
ในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา
อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้

ขั้นตอนที่ ๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุก
ตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และ
เก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี

หมายเหตุ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงดินแดง ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้น การลาพักผ่อนให้เสนอ
ต่อผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑.สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒.สายงานผู้บริหาร ให้เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

๗.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๑) ข้อระเบียบ

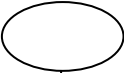
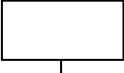
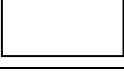

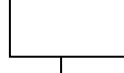
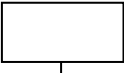

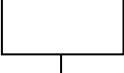

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

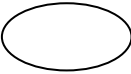
ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการเวลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกับเจ้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๒) ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

| ขั้นตอน | งานกร เจ้าหน้าที่ปลัด อบต.๑ | หัวหน้าส่วน ราชการ | ปลัด อบต. | นายก อบต. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|---|-----------------------|-----------|--|--|
| ๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา และยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวัน อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ที่งานกรเจ้าหน้าที่ |  | | | | |
| ๒.งานกรเจ้าหน้าที่รับใบลา และ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา |  | | | | |
| ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา |  | | | | |
| ๔.นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลมีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลาได้ ๑๒๐ วัน | | | |  NO YES | |
| ๕.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ ขอ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน ทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลา ใส่แฟ้มวันลา |  | | | | -บันทึกข้อความ แจ้งผลการลาฯ -สำเนาใบลา -ทะเบียนคุมวัน ลา |
| ๖.ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออก เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทาง กลับถึงประเทศไทย |  | | |  | -บันทึกข้อความ รับรายงานตัว เข้าปฏิบัติ ราชการ |
| ๗.รับรายงานตัวและจัดทำ หนังสือการรายงานตัวให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ |  | | |  | -บันทึกข้อความ รับรายงานตัว เข้าปฏิบัติ ราชการ |



| | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|-------------------------|
| ๘.สรุปรายงานวันลาประจำปี |  | | | | -แบบสรุป รายงานวันลา |
|--------------------------|---|--|--|--|-------------------------|

(๓) คำอธิบาย Flow Chart การลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดินแดง ล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาตามสิทธิให้ลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมจัดส่งรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท และทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ งานการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี