



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
- กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑
- วัน เวลา ปฏิบัติราชการ	๑
- ประเภทหารลา	๑
- สิทธิวันลา ตามประเภทหารลา ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔
- ตารางกำหนดผู้มีอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลา	๑๙
- แบบฟอร์มใบลา และใบยกเลิกวันลา	๒๑

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัน เวลาปฏิบัติราชการ

วันปฏิบัติราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

- วันหยุดราชการ วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ
- ๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
 - ๒. วันหยุดราชการประจำ ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่ง รัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
 - ๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณาหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป
 - ๔. วันหยุดชดเชย
- วันหยุดชดเชย วันหยุดราชการประจำปีใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการ ประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน
- เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันปิยมหาราช ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ วัน

หมายเหตุ ที่มา ประกาศ ก.จ.จ.สิงห์บุรี เรื่อง การลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๓. ประเภทการลา

ข้าราชการ	พนักงานจ้าง
มี ๑๑ ประเภท ได้แก่	มี ๖ ประเภท ได้แก่
๑. ลาป่วย	๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร	๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว	๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน	๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๕. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก /เข้ารับการเตรียมพล /
๗. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย	เข้ารับการฝึกอบรมวิชาการทหาร / เข้ารับการทดลอง
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	เตรียมความพร้อม
๙. ลาติดตามคู่สมรส	
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	

๔. สิทธิวันลา ตามประเภทการลา ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
ลาป่วย ๑. ปีละไม่เกิน ๖๐ วัน ๒. กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๓. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ๔. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ๕. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้ ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน	ลาป่วย ๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ (๑) ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน (๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑๒ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน (๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน (๔) ระยะเวลาจ้าง < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน ๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ (๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ - หากนายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมควรใจ ให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท. ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย - แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
ลาคลอดบุตร ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน ๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	ลาคลอดบุตร ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป - ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย) - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน - มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุน ประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
ลากิจส่วนตัว ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ ๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน	ลากิจส่วนตัว ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ
ลาพักผ่อน ๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ ๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ๒.๑ รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ๒.๒ รับราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ลาพักผ่อน - พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</u> ๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน ๔. ใหัรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน	<u>ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ - ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน - นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา
<u>ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</u> ๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก ๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๓. ใหัรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	<u>ลาเข้ารับการตรวจเลือก /เข้ารับการเตรียมพล /เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม</u> -พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ ๑. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ๒. พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา -พนักงานจ้างทั่วไป ๑. มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน ๒. พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
<u>ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย</u> ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบท. เพื่อพิจารณาอนุญาต ๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี	<u>ไม่สามารถลาได้</u>

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</u> ๑. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว ๔. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา ๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<u>ไม่สามารถลาได้</u>
<u>ลาติดตามคู่สมรส</u> ๑. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา	<u>ไม่สามารถลาได้</u>
<u>ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u> ๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ๒. ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ๓. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร	<u>ไม่สามารถลาได้</u>

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
<u>ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u> ๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	<u>ไม่สามารถลาได้</u>

๕. การนับวันลา

๘.๑ การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๘.๒ การนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย
เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

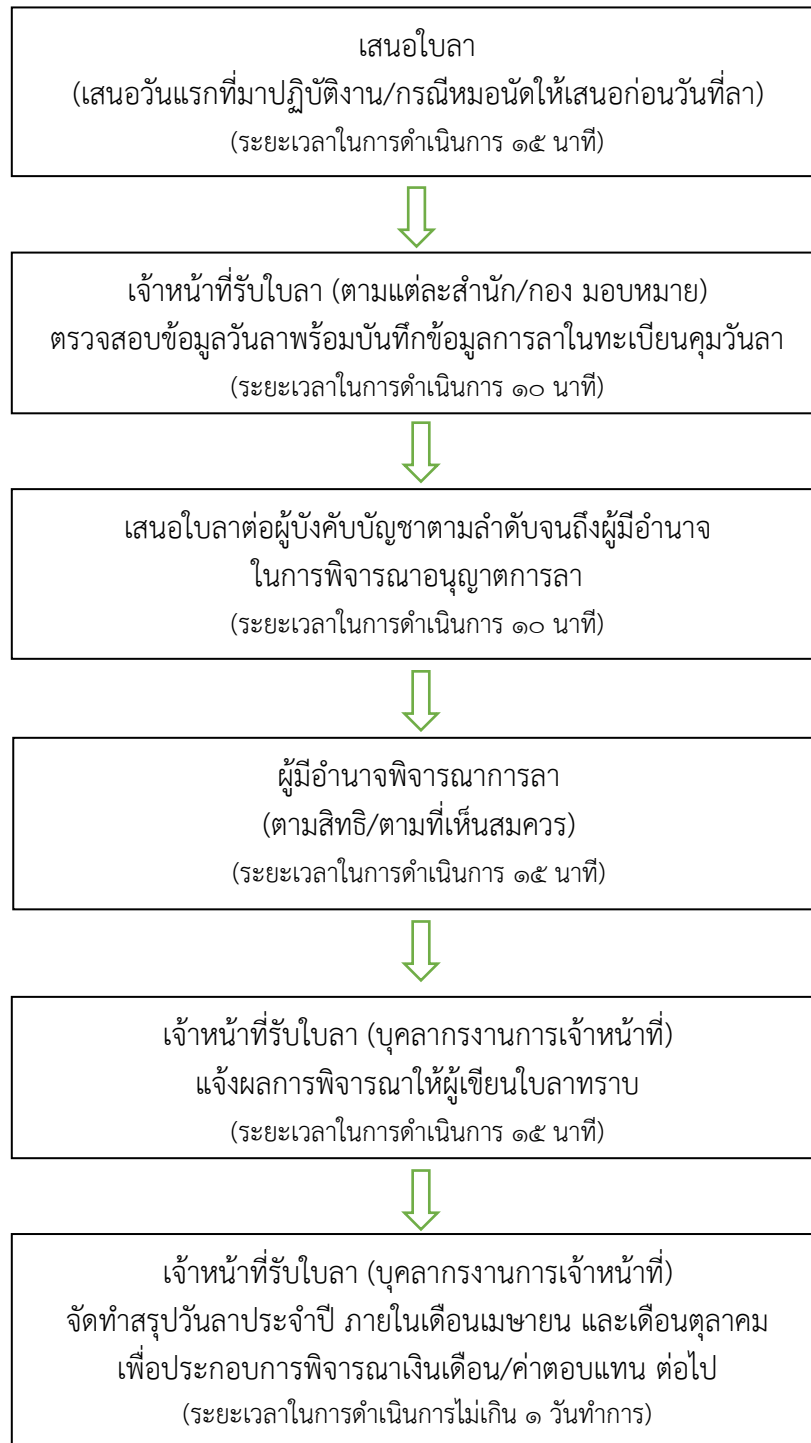
(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจ เลือกลง/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๘.๓ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำงาน

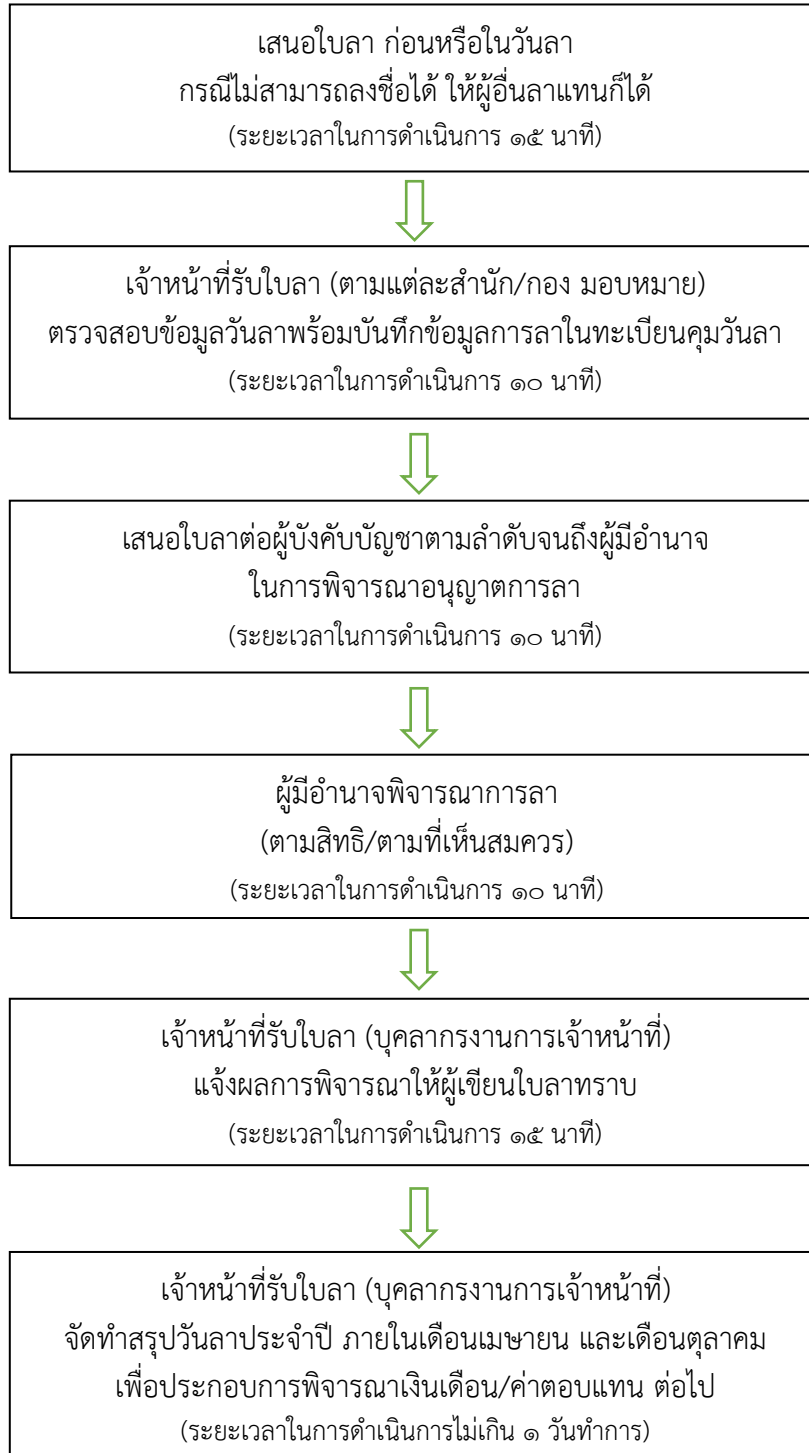
หมายเหตุ ที่มา ประกาศ ก.จ.จ.สิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

๘. แผนผังขั้นตอน การเสนอใบลา แบบ flowchat

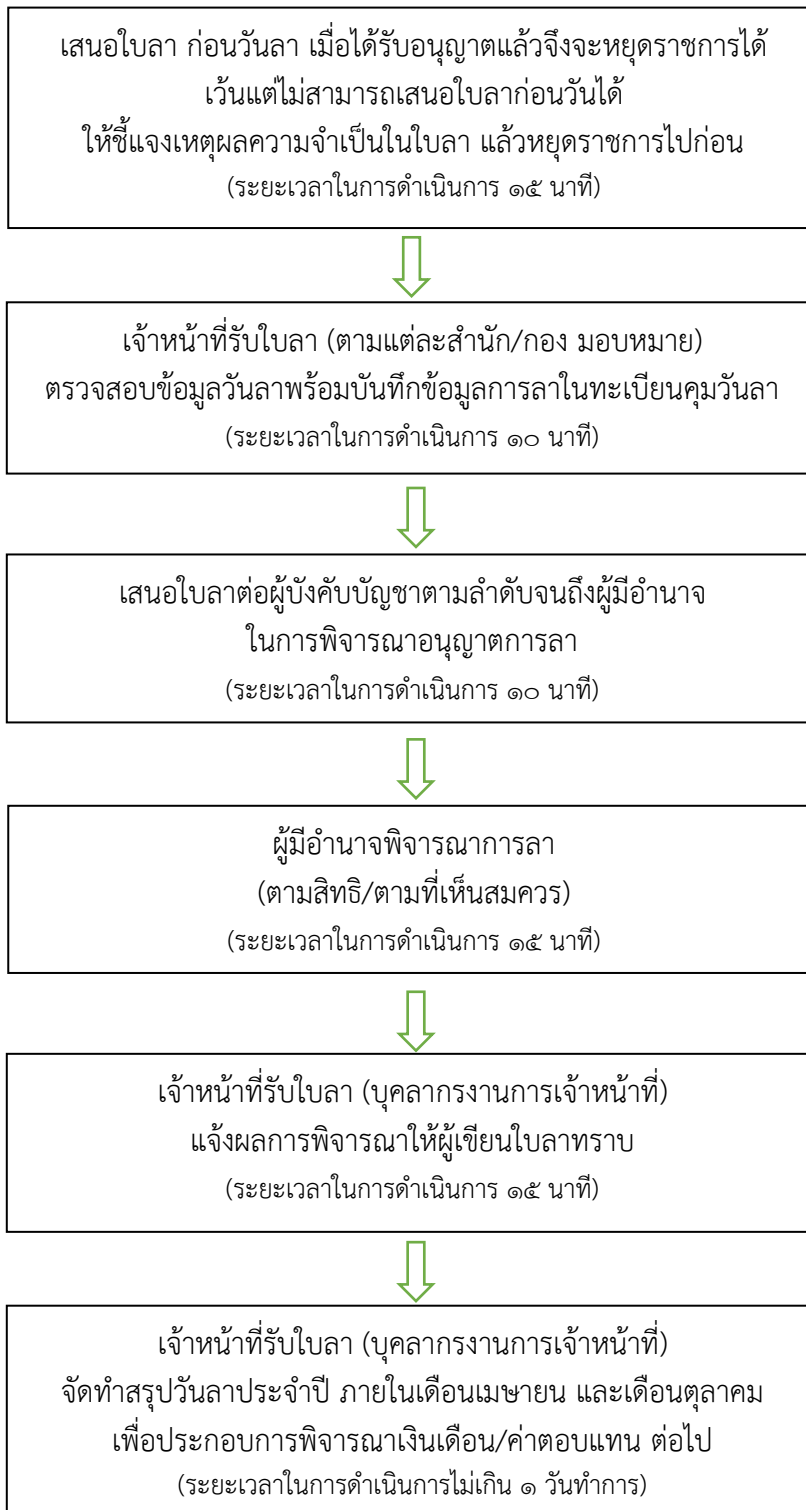
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



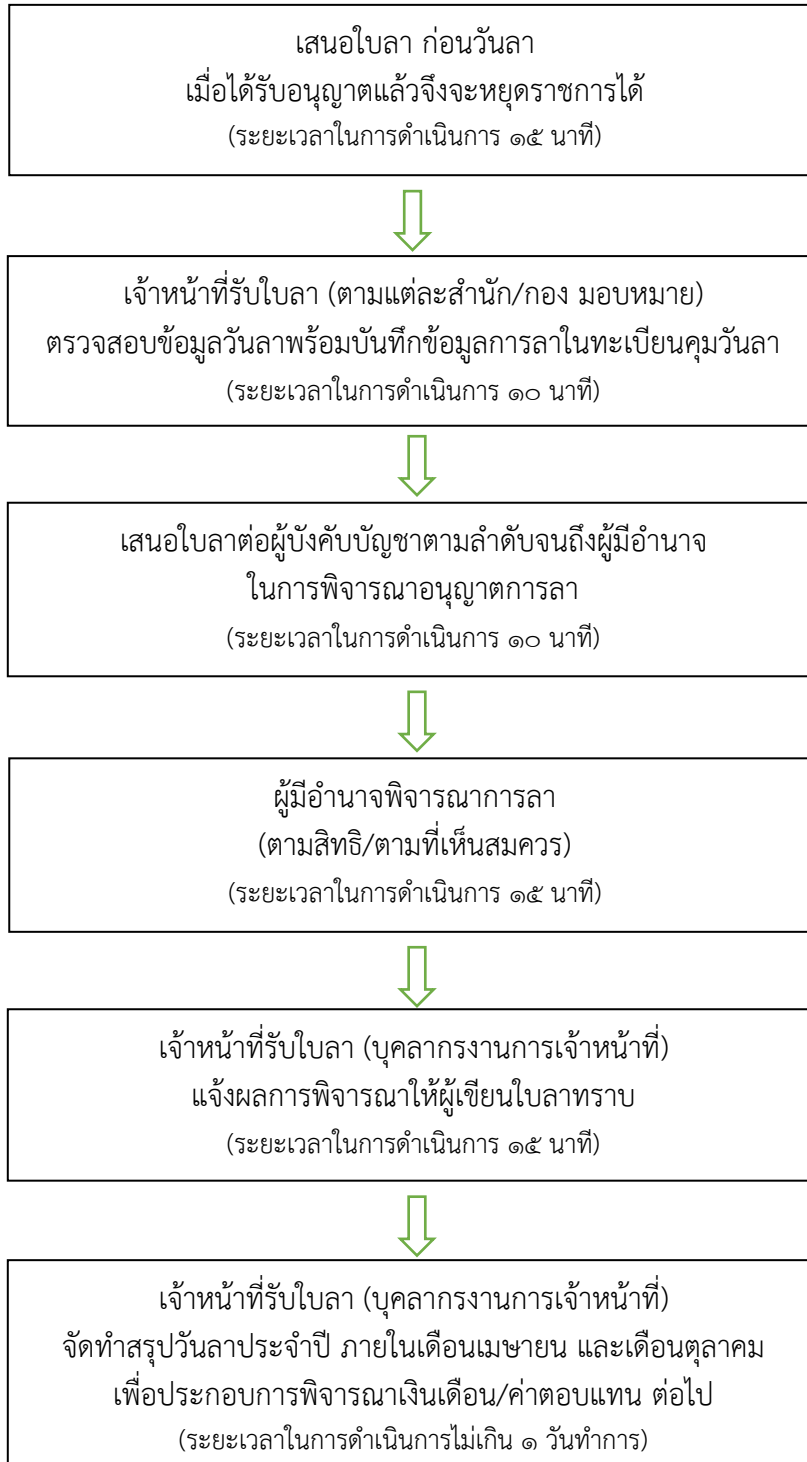
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาคลอดบุตร



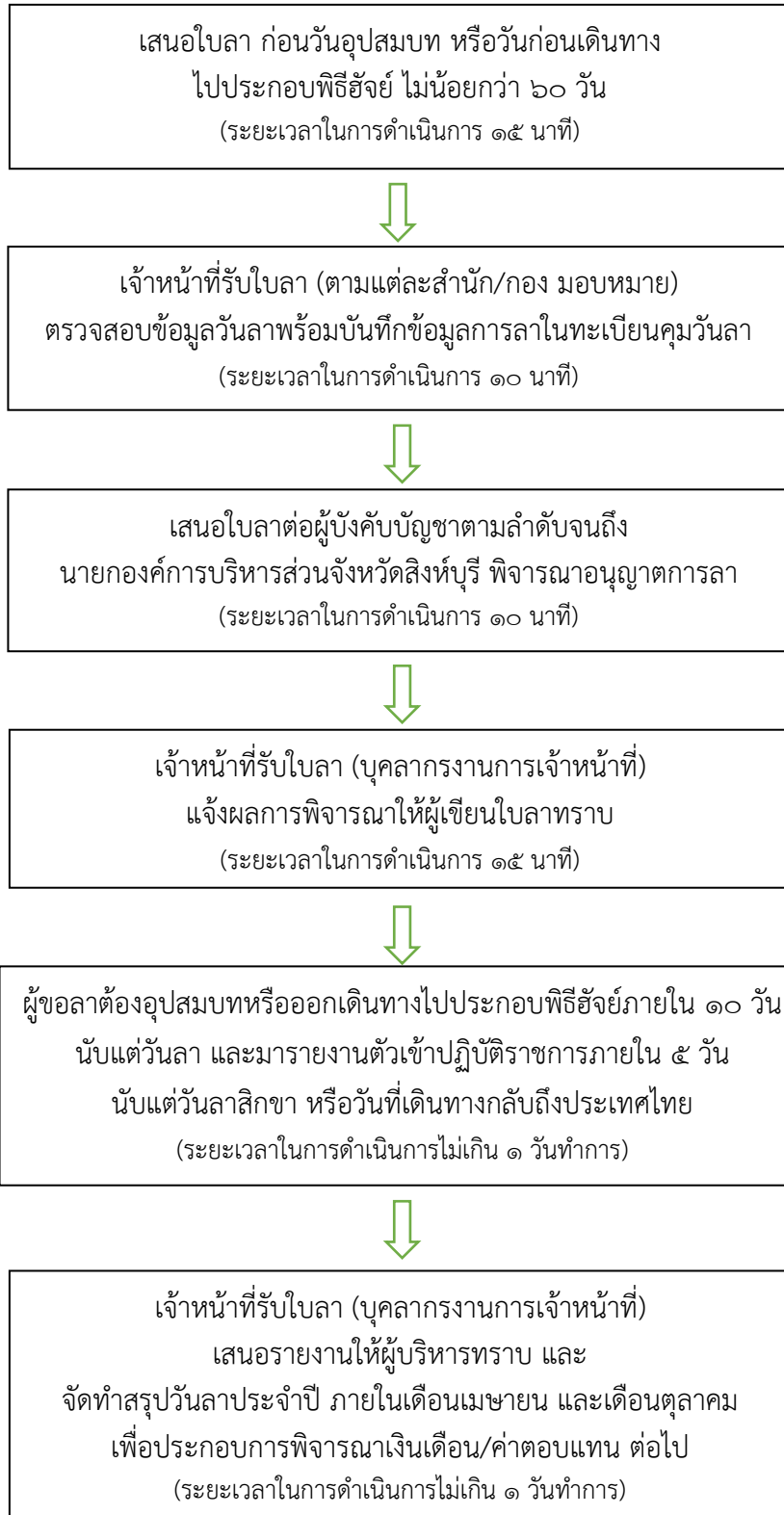
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน



**แผนผังแสดงขั้นตอน
การอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์**



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เสนอใบลา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียก
เข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง โดยไม่ต้องรอผลการพิจารณา
(ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
(ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที)



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี พิจารณาอนุญาตการลา
(ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ
(ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที)

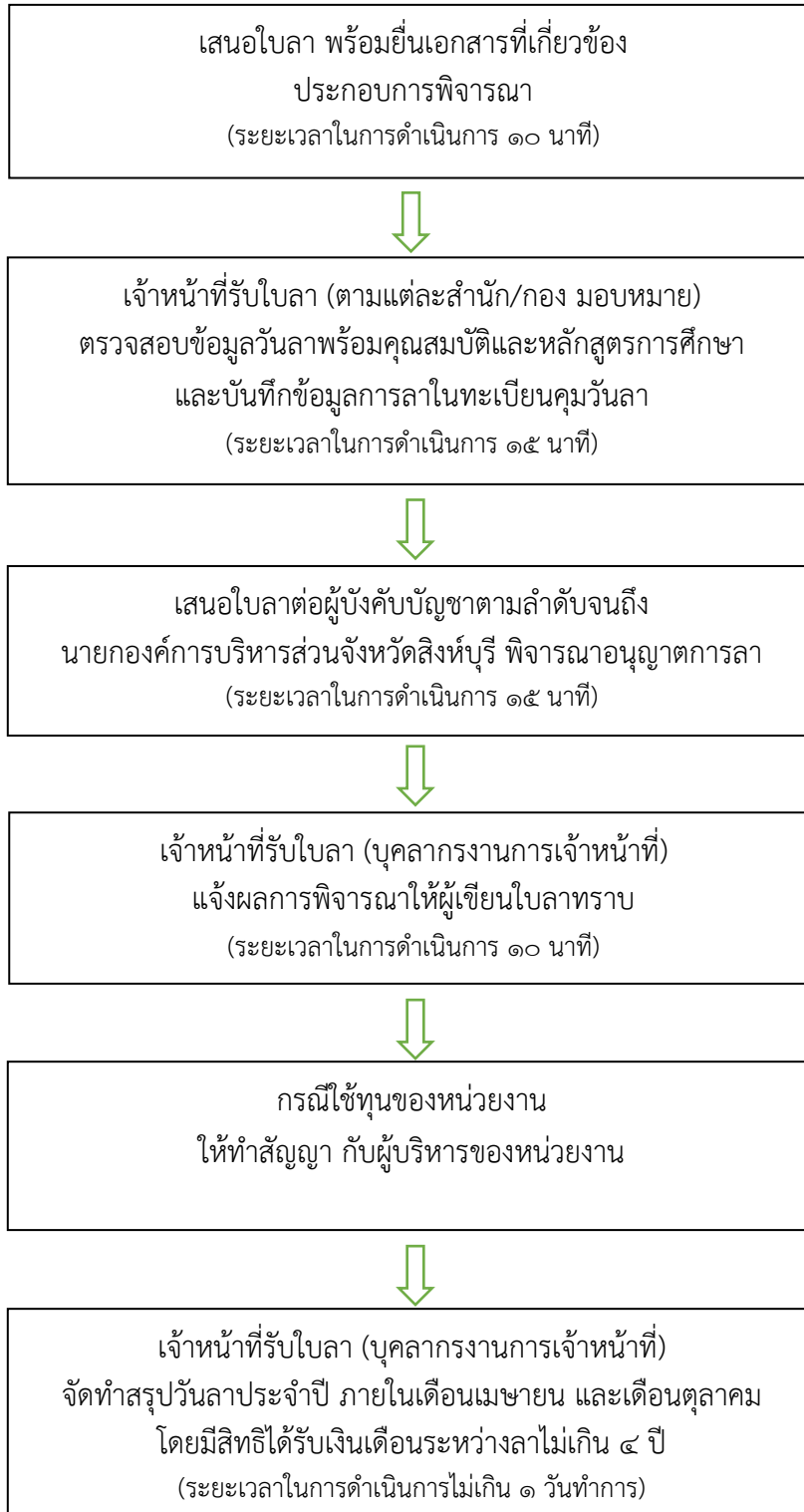


ผู้ขอลาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

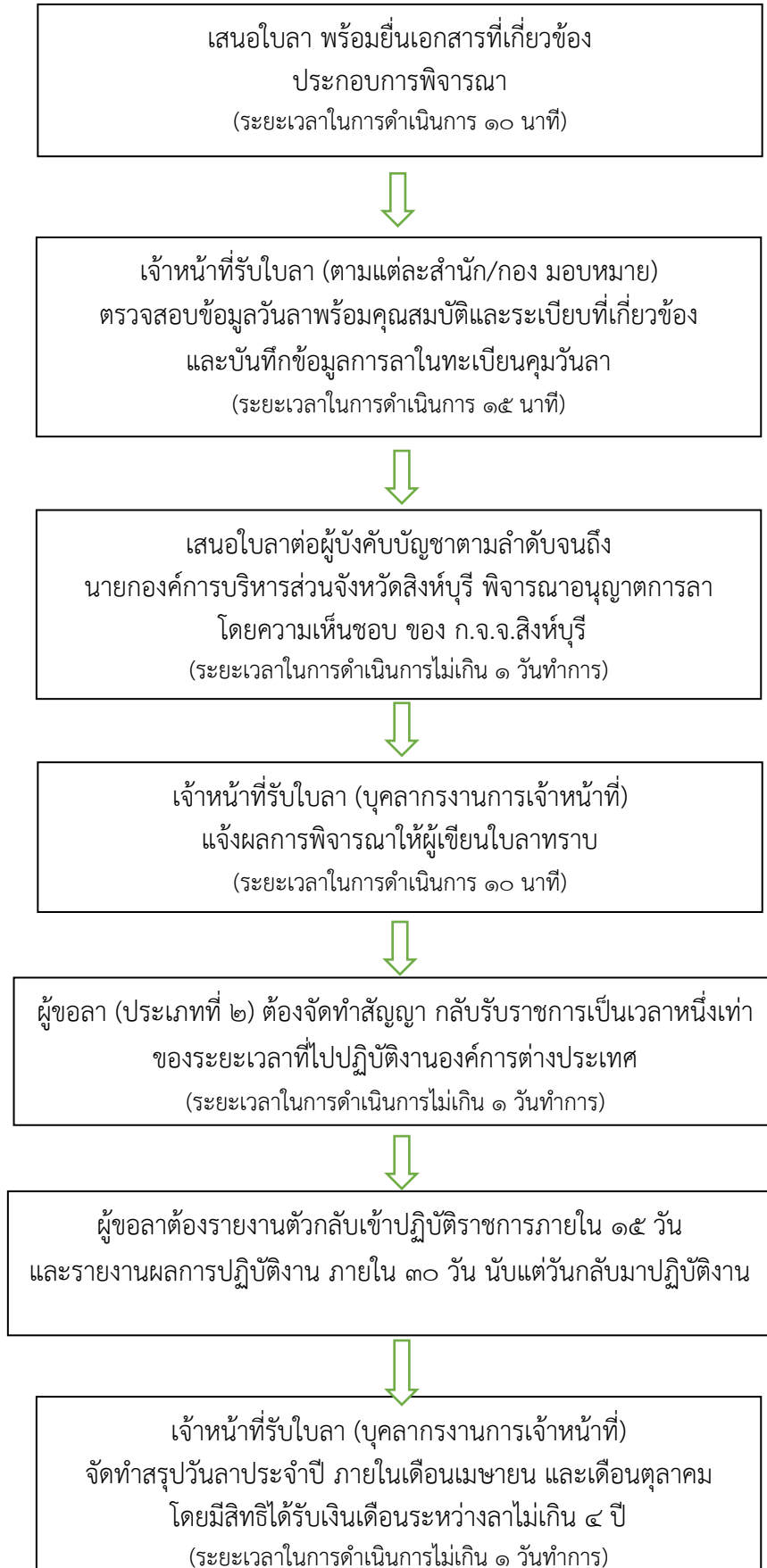


เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ และ
จัดทำสรุปวันลาประจำปี ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม
เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ค่าตอบแทน ต่อไป
(ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ)

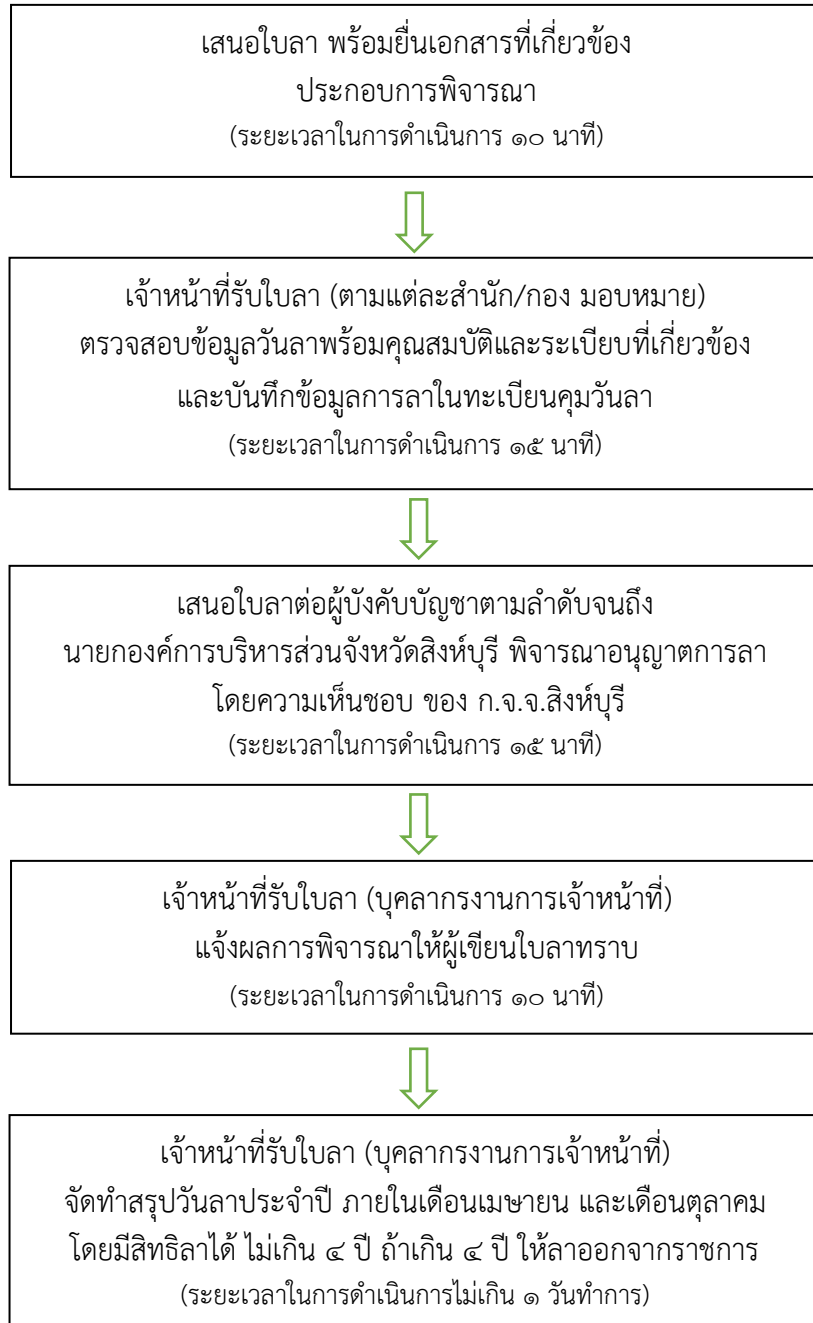
**แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย**



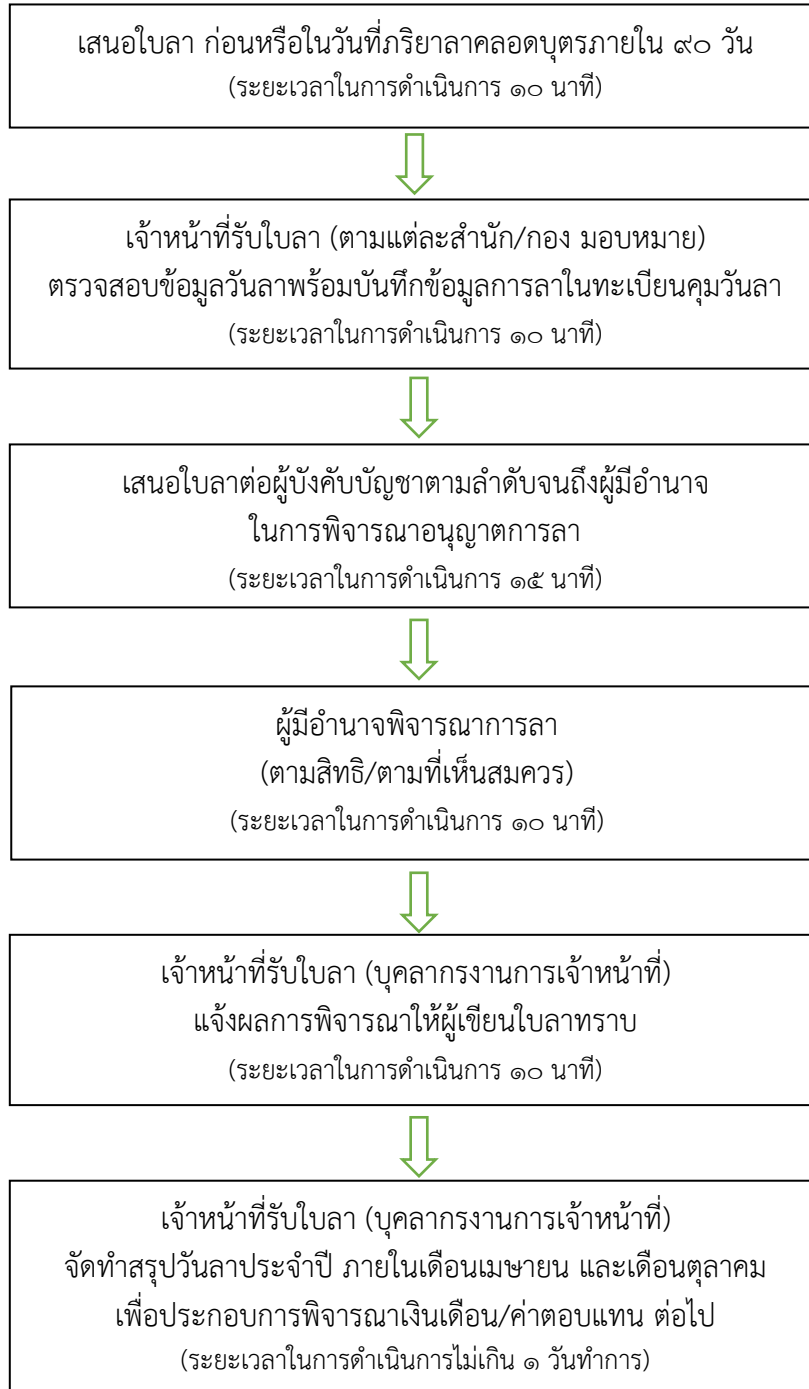
**แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**



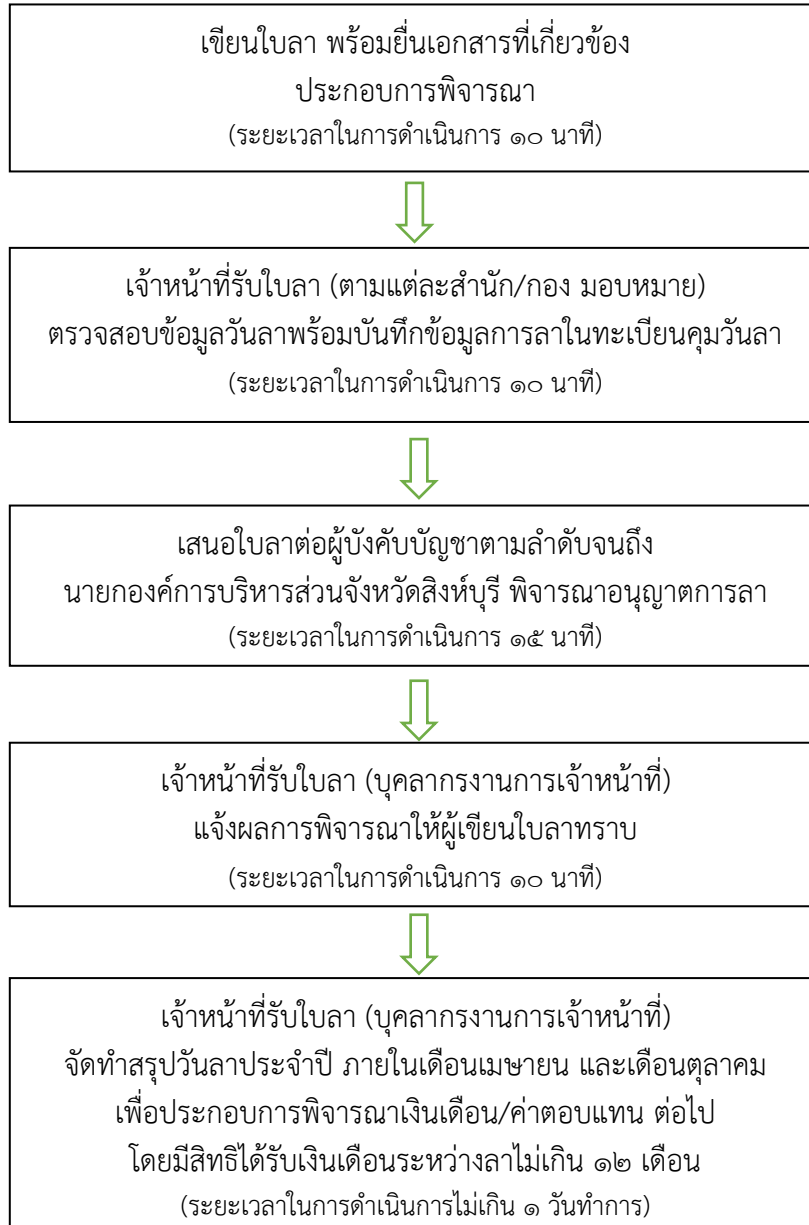
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาติดตามคู่สมรส



**แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๘. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ตารางกำหนดผู้มีอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ลูกจ้าง

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาไปช่วยเหลือภริยา ตลอดบุตร	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา อบรม		ลาไปปฏิบัติงานในองค์กร ระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ ตามที่เห็น สมควร	✓ ตามที่เห็น สมควร	✓ ๙๐ วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ ๑๒๐ วัน	✓ ๔๕ วัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง ของสำนัก กองหรือส่วน ราชการนั้น หรือสถานศึกษา	✓ ๖๐ วัน	✓ ๓๐ วัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทุกตำแหน่งของ ฝ่าย หรือส่วนราชการนั้น	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๕ วัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ที่มา ประกาศ ก.จ.จ.สิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ตารางกำหนดผู้มีอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ พนักงานจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖๐ วัน	๔๕ วัน	-	๑๐ วัน
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น	๓๐ วัน	๑๕ วัน	-	๑๐ วัน

๑๑. แบบฟอร์มใบลา ทุกประเภท และใบยกเลิกวันลา

- ๑) ลาป่วย
- ๒) ลาคลอดบุตร
- ๓) ลากิจส่วนตัว
- ๔) ลาพักผ่อน
- ๕) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๑๒) ใบยกเลิกวันลา