

	คู่มือการปฏิบัติงาน
	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองบัว
	เรื่อง การลาป่วย การลา กิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย การลา กิจ การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ที่มีความประสงค์ ที่จะลา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคคลอดบุตร ลาพักผ่อน	กรอกรายละเอียดการลาตาม แบบฟอร์มประเภทการลา	1. ผู้ที่มีความประสงค์ จะลาป่วย เลือกแบบฟอร์มการลา แบบใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน 2. กรอกแบบฟอร์มการลาให้ถูกต้อง และครบถ้วน	แบบฟอร์มการลา ใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน
2	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	เสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นพิจารณา	1. เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาตขั้นต้น และลงชื่อ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป	แบบฟอร์มการลา ใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน
3	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และรายงานสถิติการลา	1. ทำหน้าที่ตรวจสอบวันลาของผู้ลา โดยตรวจสอบจากบัญชีคุมวันลาของ พนักงานและลูกจ้าง ที่จัดทำไว้ เพื่อ เป็นข้อมูลตรวจสอบ	1. แบบฟอร์มการลา 2. บัญชีคุมวันลา

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒. รายงาน สถิติการลาของผู้ลา ๓. เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	3. ระเบียบการลาของพนักงาน ส่วนที่ ๖ แห่ง ประกาศ ก.ท.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ๔. ระเบียบการลาของพนักงานจ้าง หมวด 10 แห่งประกาศ ก.ท.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง
4	นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาต	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน
5	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขอลาทราบ	แจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ	แบบฟอร์มการลา ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว แบบใบลาพักผ่อน
6	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	จัดเก็บใบลา เก็บไว้เป็นหลักฐาน	เก็บเข้าแฟ้มการลา ไว้เป็นหลักฐาน ตามประเภทใบลา	แบบฟอร์มการลา ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาป่วย การลาปฏิบัติงาน การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

การลาป่วย

ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ต่อการปฏิบัติราชการ 6 เดือน

โดยพนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ไต่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลากิจส่วนตัว

ลาได้ไม่เกิน 23 วัน ต่อการปฏิบัติราชการ 6 เดือน

โดยพนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น

ต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

: การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ:

