<u>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลากิจส่วนตัว</u>

อ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

การลากิจส่วนตัว มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจ

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

๑.๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากิจส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่ม รับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๒ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๒.๑ ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยได้รับเงินเดือน ยังมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

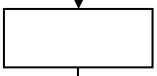
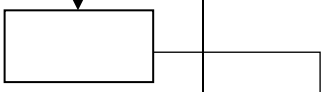
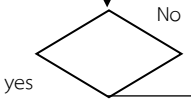
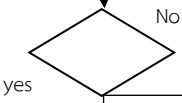
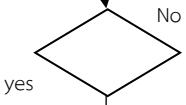
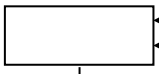
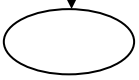
๒.๒ ในระหว่างที่ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาไม่อาจเรียกตัวข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

ขั้นตอนการลากิจ

๑. ให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ลากิจเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลากิจก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ ก็ให้หยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ผังกระบวนงานการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	งานธุรการ	หน.	ปลัด	นายก	เอกสาร/แบบฟอร์ม
๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา					- แบบใบลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา
๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม					
๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา					
๔. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน					
๕. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน					
๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร					
๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา					
๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน					- แบบสรุปรายงานวันลา

<u>ข้อปฏิบัติ</u> สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาก่อนวันที่จะลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาติให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้น เกิน ๓๐ วัน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ วันทำการ

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
ระดับ.....งาน.....กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย
ขอลา ( ) ป่วย เนื่องจาก .....
( ) กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้า ( ) ลาป่วย ( ) ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ .....
ถึงวันที่ ..... มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

ประเภทลา	ลา มาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

( )

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

( )

ตำแหน่ง.....