



คู่มือการปฏิบัติงาน

การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล
โทร. ๐๗๔-๗๕๐๗๙๗

คำนำ

เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่องค์การบริหารส่วนตำบลนุญจรรวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดจึงได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมความเข้าใจและสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักและกองต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการ ปฏิบัติงานมีความ ประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมาย และกฎระเบียบที่อ้าง ถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง ดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็ อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยจะเป็นพระคุณยิ่งเพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้ สมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อกระบวนการงาน	
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑
๓. ขัอกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. การลาของพนักงานส่วนตำบล	๑
๕. การลาของพนักงานจ้าง	๔
๖. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	๗
๗. แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๘
๘. แบบฟอร์มต่าง ๆ	๙



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๑. ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๓. ขอบกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงาน ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๕)

๓.๕ มติครม. ที่เกี่ยวข้อง

๔. การลาของพนักงานส่วนตำบล

แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลากิจส่วนตัว

๔. การลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑๐. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

➤ การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

➤ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อ ประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กร ระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

➤ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๑. ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอ ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๒. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบ พิธีฮัจย์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับ แต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้งานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้งานแสดงผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่คลอดบุตร
๒. มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. การลาของพนักงานจ้าง

แบ่งการลาเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาค่อดบุตร
๓. การลากิจ
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความ พร้อม



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๑. ลาป่วย

➤ ลาป่วยกรณีปกติ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖ วัน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน)
 - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน)

➤ ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาให้ลาต่อได้ตาม เห็นสมควร แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง
 ๒. กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็น เหตุจะต้องเลิกจ้าง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยความ สมควรใจ โดยไม่ต้องเลิกจ้าง
 ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางรักษา หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าหาก แพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน ประกันสังคม



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบ พิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้าง จะไม่ได้รับ ค่าตอบแทนในระหว่างลา
๒. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่ มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอน้อยกว่าก็ได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจย์

๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับ ราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึก วิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยได้รับค่าตอบแทน และต้องรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน และ การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

หมายเหตุ การลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของนายก อบต. แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานส่วนตำบล

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ		
	นายก อบต.	ปลัด อบต.	ผอ.กอง/สำนัก
การลาป่วย	✓	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
การลาคลอดบุตร	✓	✓	✓
การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	✓	-	-
การลากิจส่วนตัว	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
การลาพักผ่อน	✓	✓	✓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	✓	-	-
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	✓	-	-
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	✓	-	-
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	✓	-	-
การลาติดตามคู่สมรส	✓	-	-
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	✓	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาของพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ		
	นายก อบต.	ปลัด อบต.	ผอ.กอง/สำนัก
การลาป่วย	✓	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
การลาคลอดบุตร	✓	✓	✓
การลากิจส่วนตัว	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
การลาพักผ่อน	✓	✓	✓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	✓	-	-
การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม	✓	-	-



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เขียนใบลา
(ล่วงหน้า/วันแรกที่มาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี)



งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบวันลา และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมวันลา



เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
พิจารณา/อนุมัติ



ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ
(ตามที่เห็นสมควร)



งานการเจ้าหน้าที่
แจ้งผลการพิจารณา/อนุมัติให้ผู้เขียนทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอลา () ป่วย () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

.....ตั้งอยู่ ณกำหนดวันที่

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัดตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน

จ้าง สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งนายกฯ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับหมายเรียกของ

ที่.....ลงวันที่.....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่

ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท (.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

.....

.....ณประเทศ.....

ด้วยทุนทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานใน
องค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จึงขอเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี.....

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จากประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

- ๒ -

- ๑.๑.๑ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
แผนก/ฝ่าย/งาน
สำนัก/กอง.....
กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถ้า
เคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
- ๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่นๆ
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน

จ้าง สำนัก/กอง : สำนักปลัด

- ๓ -

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

..... แต่กรณีมีความ

จำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตราค่าจ้างเพิ่ม ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการ
ของกระทรวง / กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใด
หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

- ๒ -

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความคิดเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มียารละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

..... (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่

.....ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

-๒-

- เนื่องจาก ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมงวันเดือนปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี).....บาท (.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

-๓-

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักฐานที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็น ผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

-๔-

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง.....

.....ระดับ.....สังกัด.....ได้รับเงินเดือน ๆ ละ

.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ มีกำหนด วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เพื่อ.....

ประเทศ.....เป็นเวลา วัน เดือน ปี

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ผู้ยื่นใบลากรอก
เมื่อมีการลา
มาก่อนหน้านี้

“ตัวอย่างการกรอก”

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล...

วันที่.....๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ผู้ลาป่วยในวันที่ลา
หรือวันแรกที่มาทำงาน

เรื่อง ขออนุญาต...ลาป่วย.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล...

ข้าพเจ้า.....นายติดต่อ.....โควิด.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....สังกัด.....สำนักปลัด.....

☒ ป่วย

☐ ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๑.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☒ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....-.....ถึงวันที่.....-.....มีกำหนด.....-.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....๒๔๖ ม๑ ตำบลลุง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล.....

โทร. ๐๘๑ ๙๙๙ ๑๑๑๑.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบเป็นผู้กรอก

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
	-	๑	๑
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลาคลอดบุตร			

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิด.....

(นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย..)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

คำสั่ง (นายก อบท.)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....วัชรินทร์ ช่วยด้วย.....

(..นายวัชรินทร์ ช่วยด้วย.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ฉลุง.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิด.....ผู้ตรวจสอบ

(นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ปราบ คัตรู.....

(.....นายปราบ คัตรู.....)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต. (ถ้ามี).....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง.....ปลัด อบต.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ผู้ยื่นใบลากรอก
เมื่อมีการลา
มาก่อนหน้านี้

“ตัวอย่างการกรอก”

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุง

วันที่.....๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุญาต.....ลากิจส่วนตัว.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุง

ผู้ลายื่นใบลากิจส่วนตัวล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓
วันทำการ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย

ข้าพเจ้า.....นายติดต่อ.....โควิด.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....สังกัด.....สำนักปลัด.....

☐ ป่วย

☒ ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....พาแม่ไปหาหมอที่โรงพยาบาล.....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๑.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☒ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๑.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....๒๔๖ ม.๑ ตำบลลุง อำเภอมือง จังหวัดสตูล.....

โทร. ๐๘๑ ๙๙๙ ๑๑๑๑.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบเป็นผู้กรอก

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
	๑	๑	๒
ลาคลอดบุตร			

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิด.....ผู้ตรวจสอบ

(.นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ปราบ คัตรู.....

(.....นายปราบ คัตรู.....)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต. (ถ้ามี).....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง.....ปลัด อบต.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิด.....

(.นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย...)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

คำสั่ง (นายก อบท.)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....วัคซีน ช่วยด้วย.....

(.....นายวัคซีน ช่วยด้วย.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ลุง.....

วันที่..... ๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

ผู้ยื่นใบลากรอก
เมื่อมีการลา
มาก่อนหน้านี้

“ตัวอย่างการกรอก”

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล...

วันที่.....๖.....เดือน...มีนาคม.....พ.ศ...๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุญาต...ลาป่วย.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล...

ผู้ลาอื่นใบลาคลอดบุตรก่อนหรือในวันที่ลาหรือให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้าพเจ้า.....นายติดต่อ.....โควิด.....ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคล.....สังกัด...สำนักปลัด.....

☐ ป่วย

☐ ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☒ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๑ มิถุนายน ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๙๐.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☒ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....-.....ถึงวันที่.....-.....มีกำหนด.....-.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....๒๔๖ ม.๑ ตำบลลุง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล.....

โทร. ๐๘๑ ๙๙๙ ๑๑๑๑.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....ผู้ตรวจสอบเป็นผู้กรอก

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลาคลอดบุตร	-	๙๐	๙๐

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิด.....)

(นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ....

วันที่..... ๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย...)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

คำสั่ง (นายก อบท.)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....วัชรินทร์ ช่วยด้วย.....

(..นายวัชรินทร์ ช่วยด้วย.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ฉลุง.....

วันที่..... ๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ).....ติดต่อ โควิด.....ผู้ตรวจสอบ

(นายติดต่อ โควิด.)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ปราบ ศัตรู.....

(.....นายปราบ ศัตรู.....)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต. (ถ้ามี).....

วันที่..... ๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง...ปลัด อบต.....

วันที่..... ๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ผู้อำนวยการกอง/
ผู้รักษาการแทน
(กรณีผู้อำนวยการกอง
ลาผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้นเป็นปลัด อบต.)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนัก/กอง : สำนักปลัด

“ตัวอย่างการกรอก”

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล...

วันที่.....๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ผู้ตรวจสอบเป็นผู้กรอก

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล...

ผู้ลาป่วยในวันทีลา
หรือวันแรกที่มาทำงาน

ข้าพเจ้า.....นายติดต่อ โควิท.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
สังกัด.....สำนักปลัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านควน มีวันลา
พักผ่อนสะสม.....๑๐.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....๒๐.....วัน รวมเป็น.....๓๐.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๕.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....๒๔๖ ม.๑ ตำบลฉลุง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล.....
โทร. ๐๘๑ ๙๙๙ ๑๑๑๑.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
-	๓	๓

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิท.....

(นายติดต่อ โควิท.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย..)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ผู้อำนวยการกอง/
ผู้รักษาราชการแทน
(กรณีผู้อำนวยการกอง
ลาผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้นเป็นปลัด อบต.)

คำสั่ง (นายก อบท.)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....วัคชิน ช่วยด้วย.....

(..นายวัคชิน ช่วยด้วย..)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ฉลุง.....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ.....ติดต่อ โควิท.....ผู้ตรวจสอบ

(นายติดต่อ โควิท.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ปราบ ศัตรู.....

(.....นายปราบ ศัตรู.....)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต. (ถ้ามี).....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง.....ปลัด อบต.....

วันที่..... ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

“ตัวอย่างการกรอก”

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

วันที่.....๔.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓..

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

ผู้ลายื่นใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ข้าพเจ้า.....นายติดต่อ โควิท.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง.....
มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....นางไวยรัส โคโรนา.....
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....๔.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๑๕.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... ๒๔๖ ม.๑ ตำบลฉลุง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล.....
.....หมายเลขโทรศัพท์..... ๐๘๑ ๙๙๙ ๑๑๑๑.....

(ลงชื่อ).....ติดต่อ โควิท.....

(.....นายติดต่อ โควิท.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(หน.สำนัก/ผอ.กอง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(.....นางสาวบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง.....ปลัด อบต.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ).....ติดต่อ โควิท.....

(.นายติดต่อ โควิท.)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....ปราบ คัตรูต.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย...)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต.(ถ้ามี).....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

คำสั่ง (นายก อบท.)

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....วัคชิน ช่วยด้วย.....

(.....นายวัคชิน ช่วยด้วย.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ฉลุง.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัด

“ตัวอย่างการกรอก”

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

วันที่.....๔.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๖๓..

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง

ให้ยื่นใบยกเลิกวันลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้าพเจ้านายติดต่อ โควิด.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉลุง..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน.....
ตั้งแต่วันที่๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....มีกำหนด.....๕.....วัน นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้าได้กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ.....
จึงขอยกเลิกวันลาพักผ่อน.....จำนวน๑.....วัน
ตั้งแต่วันที่๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....ถึงวันที่๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ).....ติดต่อ โควิด.....

(.....นายติดต่อ โควิด.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(หน.สำนัก/ผอ.กอง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....บุญรักษา โชคช่วย.....

(.....นางสาวบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....มาตรการ ป้องกัน.....

(..นายมาตรการ ป้องกัน.....)

ตำแหน่ง.....ปลัด อบต.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

(ลงชื่อ).....ติดต่อ โควิด.....

(..นายติดต่อ โควิด.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป)

.....- เห็นควรพิจารณาอนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ).....ปราบ คัตรุต.....

(..นางสาวบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง.....รองปลัด อบต.(ถ้ามี).....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....

คำสั่ง (นายก อบท.)

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....วัคชิน ช่วยด้วย.....

(.....นายวัคชิน ช่วยด้วย.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบต.ฉลุง.....

วันที่..... ๔ มีนาคม ๒๕๖๓.....