



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นการสร้างคามเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าคู่มือนี้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบ รายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล อำเภอสวี จังหวัดชุมพร ทราบด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

สารบัญ

| | หน้า |
|-----------------------------|------|
| การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๓ |
| การลาของพนักงานจ้าง | ๑๗ |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการลา | ๒๕ |
| แบบฟอร์มการลา | ๒๙ |

การลา

(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ เงินบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุด วันเวลาที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) จัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการ ฯ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอตบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่ง ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลากิจพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
๒. สิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับจากประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับราชการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับราชการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่พ้นกำหนดวันลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา
(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. , ก.ท. , อลช ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน น้อยกว่า ๑ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน น้อยกว่า ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) น้อยกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ หากนาย ก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนาย ก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหาย และรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้นปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจ

-๒๑-

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก. กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

**ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/
เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม**

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

หมายเหตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้น เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาประเภทที่ใช้บ่อย ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอนการลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน



ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว (วันทำการ) | ลาครั้งนี้ (วันทำการ) | รวมเป็น (วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่

ณ.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน.....สังกัดส่วนราชการ.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- พิจารณาแล้ว เห็นควร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- พิจารณาแล้ว เห็นควร.....

.....

คำสั่ง

- พิจารณาแล้ว เห็นควร.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

