

คู่มือ

“วันลา”



ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

และพนักงานจ้างท้องถิ่น

จัดทำโดยงานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลกุตหมากไฟ

อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

ประเภทการลา

การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น มี 11 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาพักผ่อน
5. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาศึกษา ฝึกอบรม คุมงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

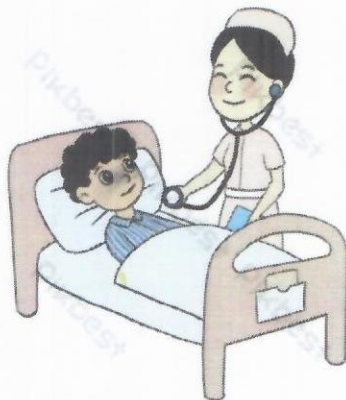
(1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา

(3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่ สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไป ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

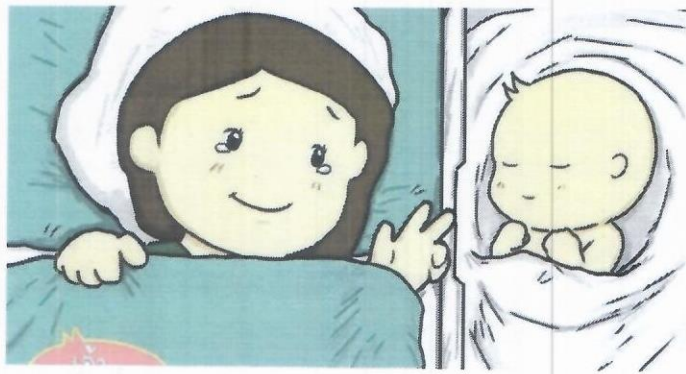
ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา
เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบ
ก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน



ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา
เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว
ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต ก็จะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน



ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุด ราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะ เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน



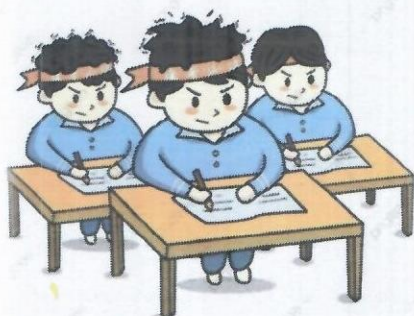
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่ เวลาได้รับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี



ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ



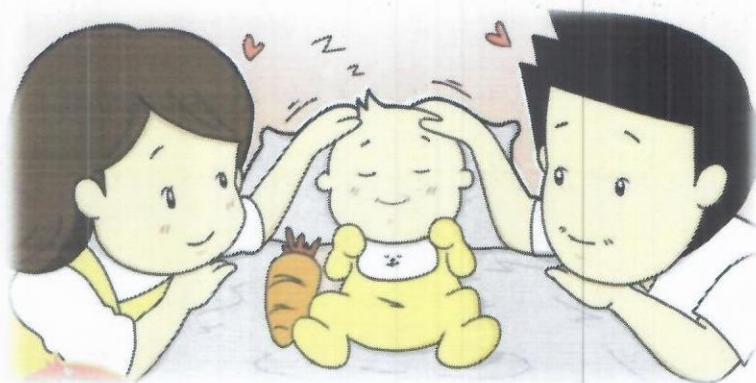
ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปีเมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก
3. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา อนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร



ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประท้วงร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่ กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศล ที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

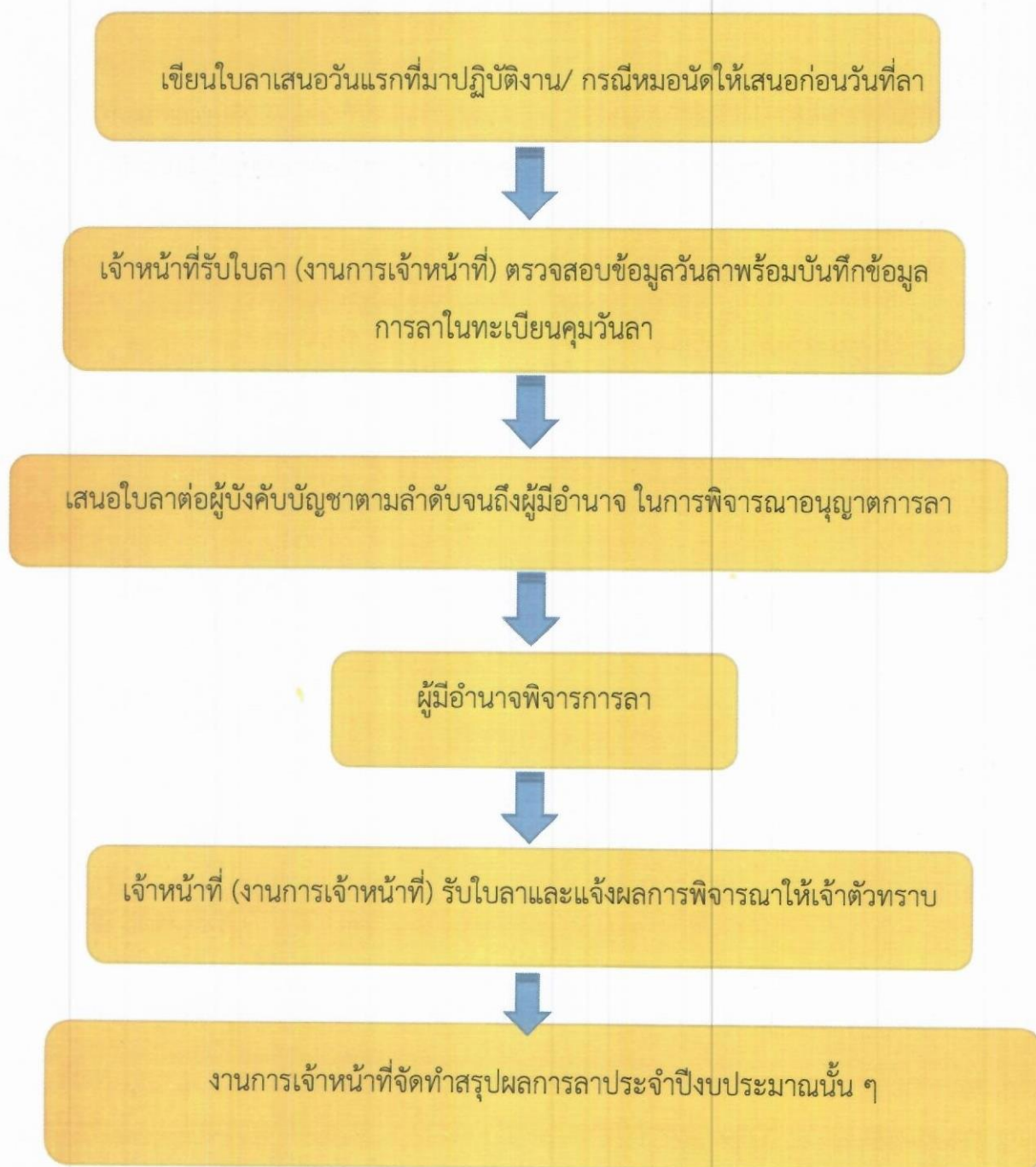


แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับการลาทั้ง 3 ประเภท ดังนี้

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน

การลากิส่วนตัว

เขียนใบลาเสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

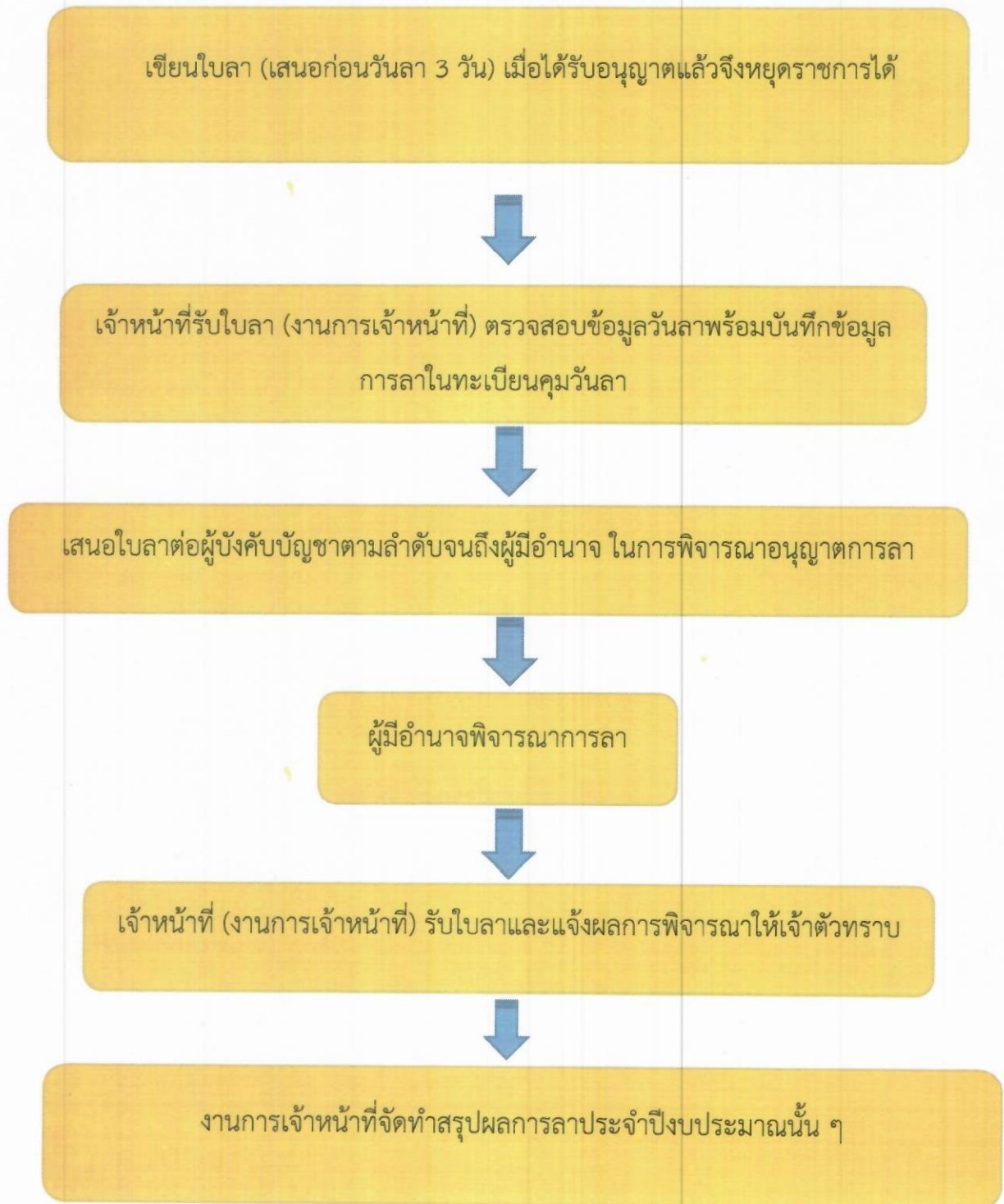


เจ้าหน้าที่ (งานการเจ้าหน้าที่) รับใบลาและแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าตัวทราบ



งานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการลาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

การลาพักผ่อน



สิทธิการลา ของพนักงานจ้างท้องถิ่น



☆☆ สิทธิการลาของพนักงานจ้าง ทต.กุดหมากไฟ ☆☆

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<p>1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ -ระยะเวลากการจ้าง 9 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ -ระยะเวลากการจ้าง 6 เดือน แต่ไม่ถึง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วันทำการ -ระยะเวลากการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำการ <p>2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากลาตามข้อ 1 แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่าสามารถรักษาให้หายได้ ให้ลาป่วยต่อตามสมควรเท่าที่นายกาย พิจารณาอนุญาต แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน หากแพทย์พิจารณาแล้วว่ารักษาไม่หายให้พิจารณาเล็กจ้าง 	<p>1. ลาป่วย ได้ไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน</p> <p>2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย (ให้ลาตามข้อ 1.) หากลาตามข้อ 1. แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่าสามารถรักษาให้หายได้ ให้ลาป่วยต่อตามสมควรเท่าที่นายกาย พิจารณาอนุญาต หากแพทย์พิจารณาแล้วว่ารักษาไม่หายให้พิจารณาเล็กจ้าง</p>
<p>*ให้ยื่นใบลาต่อนาย ก ก่อนหรือในวันทีลา หรือยื่นในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้</p> <p>** การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์พร้อมด้วยใบลา ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น</p> <p>อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.25 มิ.ย.2547 หมวด 10 ข้อ 59</p>	
<p>2. ลากิจส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบไม่ได้ระบุ- 	<p>2. ลากิจส่วนตัว (รวมถึงลาไปต่างประเทศ)</p> <p>ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ้างในปีแรก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน 15 วัน
<p>* ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากไม่สามารถลาได้ให้เสนอทันทีเมื่อมาปฏิบัติงานที่</p> <p>อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.25 มิ.ย.2547 หมวด 10 ข้อ 60</p>	
<p>3. ลาพักผ่อน</p> <p>ไม่เกิน 10 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว และกลับมาเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก <p>อ้างอิง : ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลว.10 ก.ค.57 ข้อ 61</p>	<p>3. ลาพักผ่อน</p> <p>ไม่เกิน 10 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว และกลับมาเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

4. ลาคลอดบุตร - ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันหยุดและวันหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าตอบแทน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากประกันสังคม	4. ลาคลอดบุตร - ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันหยุดและวันหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าตอบแทน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากประกันสังคม
อ้างอิง : ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลว.10 ก.ค.57 ข้อ 62	
5. ลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิลา - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายยกเทศมนตรี-	5. ลาอุปสมบท ไม่เกิน 120 วัน - ปีแรกที่มาทำงานสามารถลาได้แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน
*ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่มีเหตุสมควร อำนาจการลาให้เป็นของนายยกเทศมนตรีฯ อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.25 มิ.ย.2547 หมวด 10 ข้อ 63	
6. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร - ลาโดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ ไม่เกิน 60 วัน ให้แสดงจำนวนที่ตรงต้องเดินทางกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เพื่อกำหนดวันเข้าทำงาน - การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน * หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล อำนาจการลาเป็นของนายยกเทศมนตรี	6. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร หรือฝึกวิชาทหาร - ลาโดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ โดยให้แสดงจำนวนที่ตรงต้องเดินทางกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เพื่อกำหนดวันเข้าทำงาน หากพ้นกำหนดแล้วไม่รายงานตัวเข้าทำงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่มาทำงาน
อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.25 มิ.ย.2547 หมวด 10 ข้อ 64	
-การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว.25 มิ.ย.2547 หมวด 10 ข้อ 65	
- การลาที่นอกเหนือจากการลาทั้งหมดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของนายยกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา อ้างอิง : ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลว.10 ก.ค.57 ข้อ 66	



งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลห้วยหมากไฟ

ตัวอย่างใบลา

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกุหลาบหมากไฟ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุหลาบหมากไฟ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

*หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย

งานในหน้าที่ให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(.....)

*ในกรณีผู้ลา มีภารกิจ/งานที่ติดค้างดำเนินการ หรือมีงานประจำ

เช่น ขับรถ งานป้องกัน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องไว้

นายกเทศมนตรีตำบลกุหลาบหมากไฟ

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกุตหมากไฟ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตหมากไฟ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด

..... เทศบาลตำบล กุตหมากไฟ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

ขออนุญาตลา

☐ ป่วย เนื่องจาก.....

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

ขอลาตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

เดือน..... พ.ศ..... ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

*หมายเหตุ ในการลาป่วย/กิจครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย
งานในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตหมากไฟ

*ในกรณีผู้ลา มีภารกิจ/งานที่ติดค้างดำเนินการ หรือมีงานประจำ

เช่น ขับรถ งานป้องกัน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องไว้



ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบท.

ปลัด อบท.

ผอ.กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาพักผ่อน
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาติดตามคู่สมรส
6. ลาอุปสมบท
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือก
8. ลาศึกษา/อบรม (ในและต่างประเทศ)
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (รมต.มท.)
10. ลาช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
11. ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาป่วย (60 วัน)
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาพักผ่อน
4. ลากิจส่วนตัว (30 วัน)

1. ลาป่วย (30 วัน)
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาพักผ่อน
4. ลากิจส่วนตัว (15 วัน)