



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนต อำเภोधาราม จังหวัดราชบุรี

## คำนำ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาพนักงานส่วนตำบล เพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จึงได้จัดทำเอกสารระเบียบและขั้นตอนการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดขึ้น โดยคำอธิบายในเอกสารนี้อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ แผนผังแสดงขั้นตอนในการลา และแบบฟอร์มต่างๆ โดยให้ถือปฏิบัติตามด้วยความถูกต้องและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ และเป็นการยกย่องให้เป็นบุคคลต้นแบบประจำปี เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการแนวทางการปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสารให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด  
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

# สารบัญ

## หน้า

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๒
การลาช่วง ก่อน/หลังวันหยุดราชการ	๓
การนับวันลาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๔
ประเภทการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	๕
๑. การลาป่วย	๕
๒. การลาคลอดบุตร	๖
๓. การลากิจส่วนตัว	๖
๔. ลาพักผ่อน	๗
๕. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๘
๖. ลาเข้ารับราชการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๘
๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๙
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๙
๙. ลาติดตามคู่สมรส	๑๐
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๑
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑๑
ประเภทการลาของพนักงานจ้าง	๑๒
การนับวันลาของพนักงานจ้าง	๑๒
๑. การลาป่วย	๑๓
๒. การลาคลอดบุตร	๑๔
๓. ลากิจส่วนตัว	๑๔
๔. ลาพักผ่อน	๑๔
๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์	๑๕
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑๕
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๑๖
แบบฟอร์มใบลา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๗
ตัวอย่างการเขียนใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร	๑๘
ตัวอย่างการเขียนใบลาพักผ่อน	๑๙

## วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรนาค เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

## ข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

## การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่น การลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

## การนับวันลาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

## ประเภทการลาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

### การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๑. การลาป่วย

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา วันแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๒. ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๔. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



## ๒. การลาคลอดบุตร

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๔. ถ้าผู้ซึ่งลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดตามกำหนด หากประสงค์ขอยกเลิกกับวันลาที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิกวันลาคลอดได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าลาประเภทนั้นสิ้นสุดและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

## ๓. ลากิจส่วนตัว

๑. ผู้ซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
๒. ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
๓. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๔. ผู้ที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๕. ผู้ที่ได้รับอนุญาตลากิจส่วนตัว เว้นแต่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แต่ยังไม่หยุดราชการยังไม่ครบถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## ๔. ลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ที่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อย ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งต้องอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ และนำวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

๕. การกำหนดรายชื่อเมืองตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๗. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๘. ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนด

๙. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งหยุดราชการยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## ๕. ลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ณ เมืองเมกกะ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. ถ้ามีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตลา
๕. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากมีปัญหาที่ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้ และขอยกเลิกวันลา โดยถือวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## ๖. ลาเข้ารับราชการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ
๓. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวเข้ารับปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น นายก อบต. อาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ซึ่งประสงค์ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

## ๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ ประเภทที่ ๑ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

๒.๒ ประเภทที่ ๒ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๓. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานตามประเภทที่ ๒ โดยไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่ อัตราเงินเดือน เดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๔. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหากประสงค์ขอปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ทางราชการที่จะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการไปทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

๕. การอนุญาตให้ผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย

๖. เมื่อได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

๗. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำสัญญาผูกมัดผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ให้กลับมาราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานและไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

๗.๑ ไม่กลับมารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคุณด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเงินเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๑๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน การทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการเมื่อได้จัดทำแล้วให้ส่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) จำนวน ๑ ชุด

๗.๒ กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตามข้อ ๗.๑ ลดลงตามส่วน

๘. ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

## ๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๓. ลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างคู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิลาอีก เว้นแต่ คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้มีคำสั่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอีก จึงมีสิทธิลาตามคู่สมรสได้

## ๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

## ๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรที่จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๒. ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในข้อ ๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากว่าผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ให้มอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๓. หลักสูตรต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลที่อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
๕. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

## ประเภทการลาของพนักงานจ้าง

### การลาแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

## การนับวันลาของพนักงานจ้าง

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ
๓. การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๑. การลาป่วย

### ❖ ลาป่วยกรณีปกติ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา

- 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 ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ป่วยครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่า มีทางรักษาหาย และสามารถทำงานได้ ให้นายก อบต. พิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒. กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง นายก อบต. อาจพิจารณาให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยความสมัครใจ โดยไม่ต้องเลิกจ้าง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ลงความเห็นว่า มีทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายก อบต. พิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๔. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๕. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลาเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น



## ๒. ลาคลดบุตร

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน
๒. มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๓. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

## ๓. ลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๒. ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว
๔. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

## ๔. ลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
๒. ในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน **เว้นแต่** ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

## ๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน **เว้นแต่** ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๒. ให้อื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน **เว้นแต่** มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจย์

๔. นายก อบต. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

## ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้า รับราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับ การฝึก วิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยได้รับค่าตอบแทน และต้องรายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นไม่มารายงานตัวภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทน

๓. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน และการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน ๓๐ วัน

**แผนผังแสดงขั้นตอนการลา**

**เขียนใบลา**  
(ล่วงหน้า/วันแรกที่มาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี)



**งานกรรเจ้าหน้าที**  
ตรวจสอบวันลา และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนวันลา



**เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา**



**ผู้มีอำนาจพิจารณา/อนุมัติ**  
(ตามที่เห็นสมควร)



**งานกรรเจ้าหน้าที**  
แจ้งผลการพิจารณา/อนุมัติ ให้ผู้เขียนทราบ



**งานกรรเจ้าหน้าที**  
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แบบฟอร์มการลา  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง



**แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัด.....

( ) ป่วย

ขอลา ( ) กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

( ) คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

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

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .....วันทำการ รวมเป็น .....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบใบลาอุปสมบท**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ( ) ยังไม่เคย ( ) เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดอุปสมบท วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

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

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

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นถัดไป**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



**แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ( ) ยังไม่เคย ( ) เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ

ซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

( ) ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

( ) ฝึกอบรม ( ) ปฏิบัติการวิจัย ( ) ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณ .....ประเทศ.....ด้วยทุน.....

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่ง ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด..... อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.....

ปริญญาโท.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ.....

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

เป็นข้าราชการ.....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน .....ปี สำนัก/กอง.....  
กรม..... อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ.....

เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ.....

เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

( ) ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

( ) ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

( ) ติดต่อเอง.....

( ) อื่นๆ.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี .....เดือน .....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ( ) เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ.....
- ( ) ค่าที่พัก.....
- ( ) ค่าพาหนะในการเดินทาง.....
- ( ) อื่น ๆ.....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ( ) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ( ) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แต่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ( ) อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ( ) อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ( ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ( ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง.....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ( ) ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ( ) มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ( ) ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ( ) เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้(โปรดระบุ)

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

( ) เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

( ) มี ( ) ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่ง

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัด.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....

สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี .....เดือน .....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี .....เดือน .....วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี .....เดือน .....วัน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรงตำแหน่ง.....

..... 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.....

.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เนื่องจาก

- ( ) ได้รับความอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ( ) 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..... ชั่วโมง ..... วัน ..... เดือน ..... ปี

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ( ) เป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ( ) เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ( ) หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ( ) ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการใน ครั้งนี้
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... จำนวน..... วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**คำสั่ง**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



# (ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการลา)

## ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด.....

วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

เรื่อง ขอลาป่วย.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด.....

ข้าพเจ้า นายโชคดี ทรัพย์มากมาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... สำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

 ป่วยขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 มีกำหนด..... 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

089-666655

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	-	1	1
กิจส่วนตัว	-	-	-
คลอดบุตร	-	-	-

ขอแสดงความนับถือ

โชคดี

(ลงชื่อ).....

( นายโชคดี ทรัพย์มากมาย )

ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นวลพรรณ

(ลงชื่อ).....

( นางสาวนวลพรรณ นาดิ )

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคล

.....2...../.....ก.พ...../.....2564.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)..... สมใจ

( นางสมใจ มารวย )

ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)..... นฤมล

( นางนฤมล น้าทิพย์ )

ตำแหน่ง..... รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น

เห็นควรอนุญาต

รักดี

(ลงชื่อ).....

( นายรักดี สดใส )

ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

### คำสั่ง

(  ) อนุญาต (  ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... พรชัย

( นายพรชัย เจริญดี )

ตำแหน่ง..... นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

วันที่.....2...../.....ก.พ...../.....2564.....

# (ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการลา)

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด .....

วันที่ ..... 10 ..... เดือน มีนาคม ..... พ.ศ. 2564 .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด .....

ข้าพเจ้า.....นางสาวแพรวพราว พิมพ์ทอง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ  
ระดับ.ปฏิบัติการ..... สำนัก/กอง/ส่วน..... กองคลัง.....สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด.....  
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....10.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....20.....วันทำการ รวมเป็น.....30.....วันทำการ  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....14 มีนาคม 2564.....ถึงวันที่.....15 มีนาคม 2564.....มีกำหนด.....2.....วัน  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....081-9999955.....

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
-	2	2

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....แพรวพราว .....

.....(นางสาวแพรวพราว พิมพ์ทอง ..)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ .....

(ลงชื่อ)..... นวลพรรณ .....

.....(นางสาวนวลพรรณ นาคี ..)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล .....

.....10...../.....มี.ค...../.....2564.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
เห็นควรอนุญาต .....

(ลงชื่อ)..... วันทนา .....

.....(นางวันทนา พาเพลิน ..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง .....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....  
เห็นควรอนุญาต .....

(ลงชื่อ)..... นฤมล .....

.....(นางนฤมล น้ำทิพย์ ..)

ตำแหน่ง.....รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด .....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอีกหนึ่งชั้น

.....  
เห็นควรอนุญาต .....

(ลงชื่อ)..... รักดี .....

.....(นายรักดี เจริญชล ..)

ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด .....

### คำสั่ง

(  ) อนุญาต (  ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..... พรชัย .....

.....(นายพรชัย เจริญดี ..)

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโดนด .....

วันที่.....10...../.....มี.ค...../.....2564.....

