

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง



จัดทำโดย
นักทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ)

๑.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)
- ๒.๒ การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)
- ๒.๓ การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)
- ๒.๔ การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)
- ๒.๕ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)
- ๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๒.๙ การลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง)
- ๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา
เพื่อประโยชน์ในการ

๑. เสนอและจัดส่งใบลา
๒. อนุญาตให้ลา
๓. กำหนดวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คลอดบุตร ,

วันลาอุปสมบท/พิธี ฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่าง ประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วย
ซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ให้นับเฉพาะวันทำการ



รายละเอียดการลาแต่ละประเภท
(พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ)

๑. การลาป่วย

๑.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๓ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อ
ในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒.๑ ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๒.๓ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลากิจส่วนตัว

๓.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือน
ระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๔.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๓.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๓ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุด
ภาคการศึกษาเกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบ
พิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไป
ประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๗.๒ เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๘.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด

๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา
๒. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา
๓. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

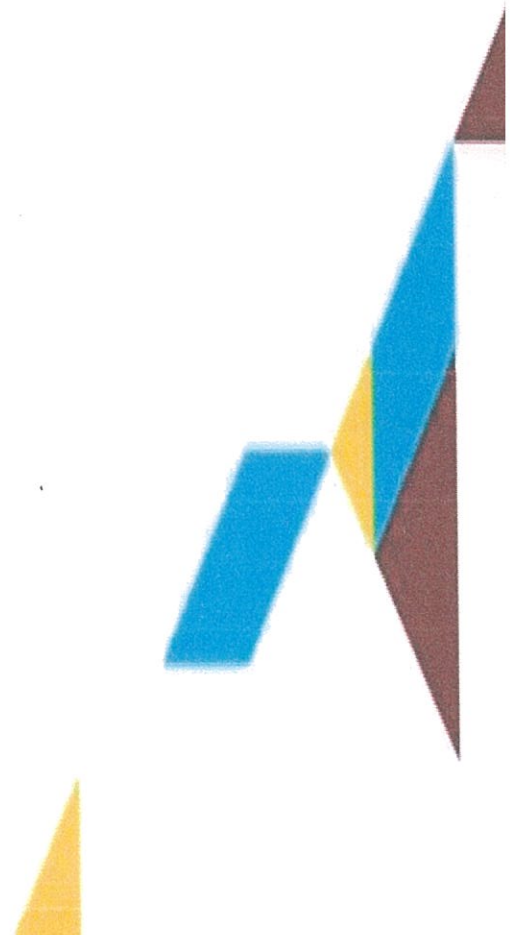
ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)
๒. การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)
๓. การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)
๔. การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)
๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

- ๑.เสนอและจัดส่งใบลา
- ๒.อนุญาตให้ลา



รายละเอียดการลาแต่ละประเภท
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. การลาป่วย

๑.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๓ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ วัน เว้นแต่ ในกรณีเป็นการลาป่วยที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การลาคงขาดบุตร

๒.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒.๒ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนเนื่องได้อีก ๓๐ ทำการรวมในลากิจไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลากิจส่วนตัว

๓.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงขาดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๔.๒ ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๔.๓ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ นลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๕ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก

การลา
(พนักงานจ้างทั่วไป)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา
๒. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดว่าด้วยการลา
๓. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

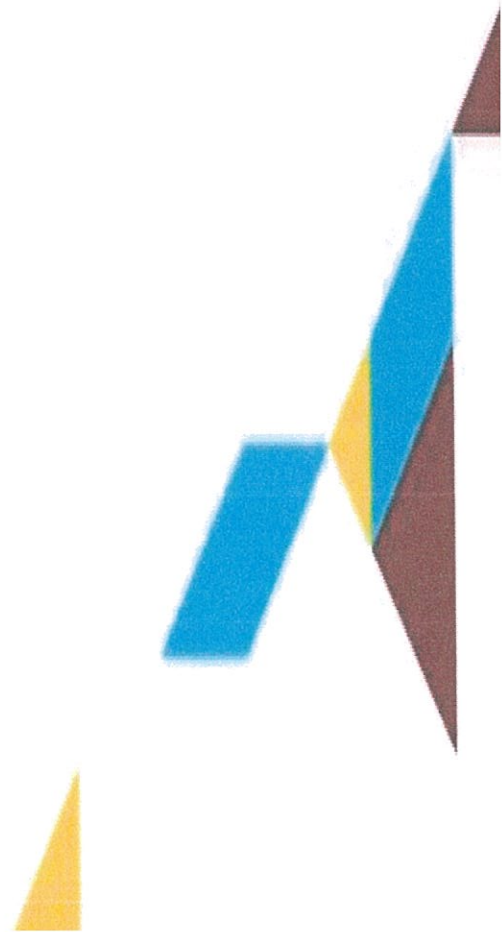
ประเภทการลา มี ๔ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
๒. การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)
๓. การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)
๔. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

๑. เสนอและจัดส่งใบลา
๒. อนุญาตให้ลา



รายละเอียดการลาแต่ละประเภท
(พนักงานจ้างทั่วไป)

การลาป่วย

๑.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๒ ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้

๑.๒.๑ ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑.๒.๒ ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

๑.๒.๓ ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

๑.๒.๔ ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

๒.การลาคลอดบุตร

๒.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถ ลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒.๒ จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน ๔๕ วัน เว้นแต่ ปีแรกที่ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิ

๒.๓ ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓.การลาพักผ่อน

๓.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๓.๒ ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๓.๓ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๓.๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียนเกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๔.การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

๔.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้อง รอรับส่งอนุญาต

๔.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา

สรุประเบียบการลา ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อ รักษาตัว) - แม้มไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ ค่าตอบแทน ดังนี้ ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน / ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน / ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า การลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันได้รับค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. การลาจลาจลส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาจลาจลส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ - ลาจลาจลส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลาจลาจลส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลาจลาจลส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาจลาจลได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้เกินเกิน ๑๕ วันทำการ - ลาจลาจลส่วนตัวให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๔. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป - ผู้รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี มีวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - ผู้รับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนได้โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. การลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๗. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<p>- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>- การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้</p>	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๙. การลาติดตามคู่สมรส	<p>- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี</p> <p>- การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- กรณีลาไปต่างประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๐. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	<p>- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอไปด้วยกฎหมาย</p> <p>- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p> <p>- เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน</p>	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</p> <p>- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>



ผู้มีอำนาจ

นายก อบต.

ปลัด อบต.

ผอ.กอง

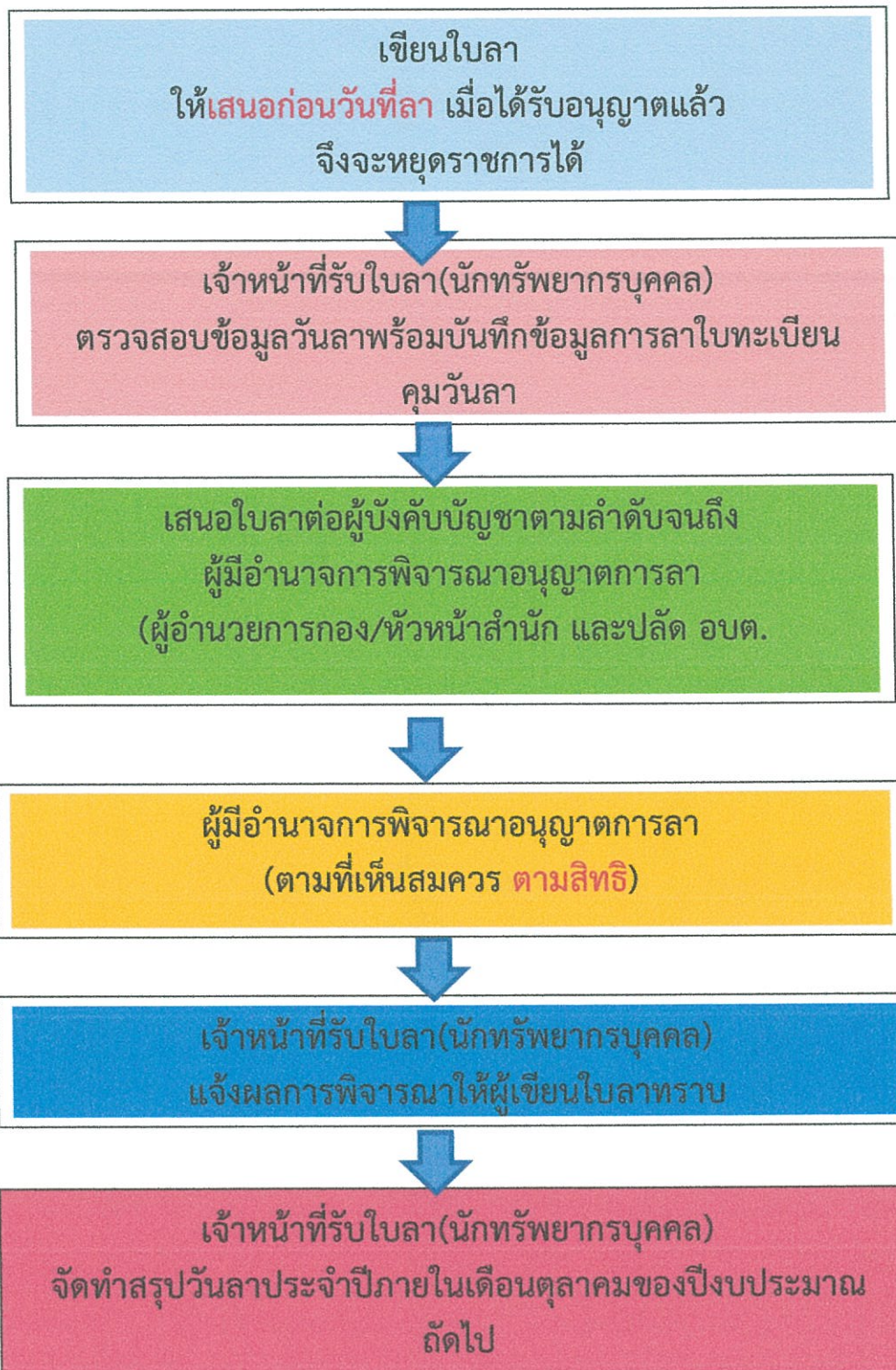
หรือหัวหน้าส่วนราชการ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท
๖. การลารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย(๖๐ วัน)
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว(๓๐ วัน)
๔. การลาพักผ่อน

๑. การลาป่วย(๖๐ วัน)
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว(๑๕ วัน)
๔. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน



เวลา ๒ วัน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

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

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปราณี ทรงงาม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางยุพิน ธรรมเที่ยง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ความเห็นของหัวหน้าส่วน

(ลงชื่อ).....

(นายพิษณุ จันทร์เงิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นายบัณฑิต ปานะโปย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้า ได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย)
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ 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

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบ

ด้วยกฎหมายชื่อ.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.มีกำหนด.....วันทำการ ใน

ระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบสำคัญการสมรส
- สำเนาสูติบัตร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ

ณ ที่

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

มีกำหนด วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....
ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขั้ต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

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

ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท มีความประสงค์จะไป

..... ณ ประเทศ

ด้วยทุน

มีกำหนด ปี เดือน วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่//

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท (.....) มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ..... ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

มีกำหนด ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา ปี เดือน วัน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ปี เดือน วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา
(คำขิ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด
ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นั้น
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน วัน

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

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.

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 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๖ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่นๆ (ระบุ)
-
-
-

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....