



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ
อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงาน บุคคลแก่องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานท้องถิ่น และ พนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์ม ต่างๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความ ประสงค์หรืออยากทราบ รายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้าง ถึงในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจ ติดตามแก้ไขให้เป็น ปัจจุบันต่อไปได้งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ตาม สมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ
อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	3
การลาพนักงานจ้าง	16
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	23
ผู้มีอำนาจพิจารณา	27
แบบฟอร์มใบลา	28

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 1.3 พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และเงื่อนไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 5)
- 1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

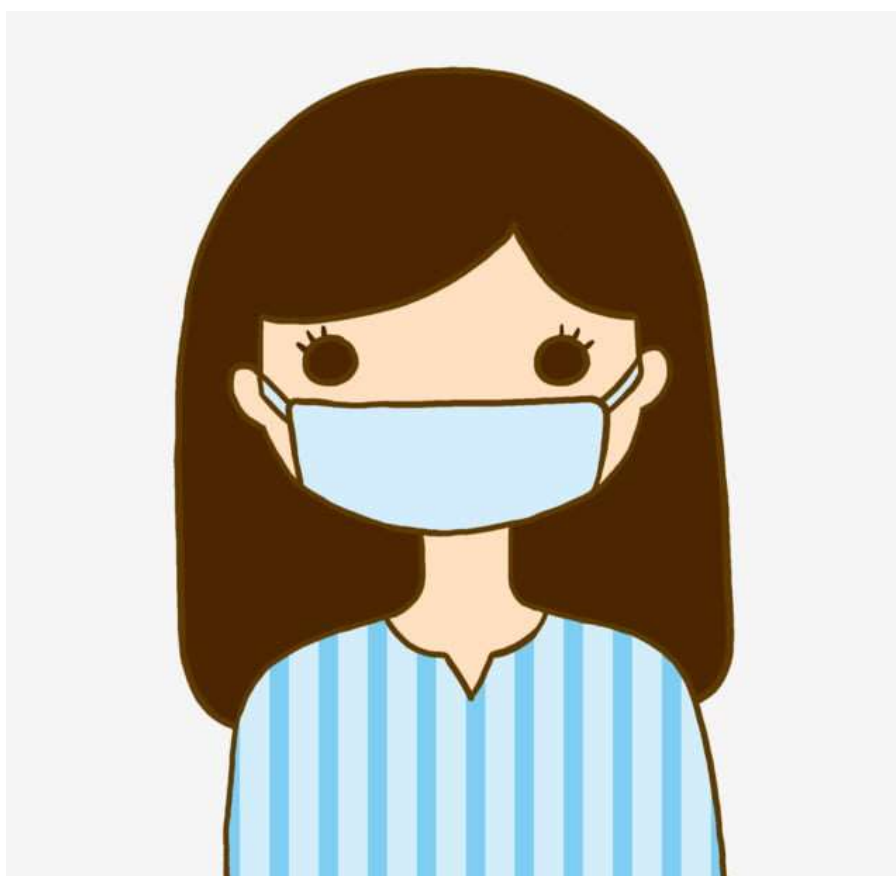
2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

- 2.1 ลาป่วย
- 2.2 ลาคลอดบุตร
- 2.3 ลากิจส่วนตัว
- 2.4 ลาพักผ่อน
- 2.5 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.7 ลาศึกษา ฝึกอบรม คุงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- 2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.9 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.11 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 , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

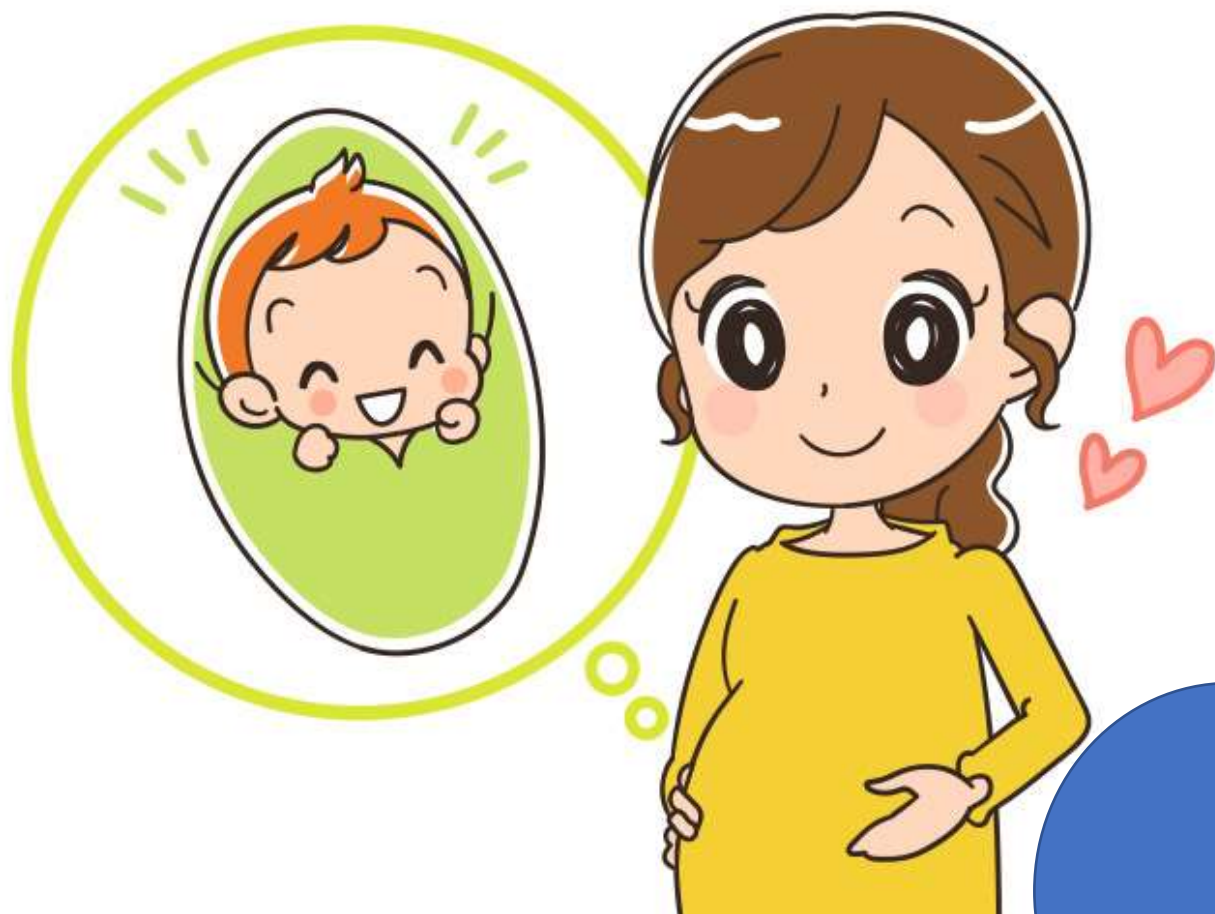
ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน



ลาคลอดบุตร

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



ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดย ไม่ได้รับเงินเดือน



ลากิจ

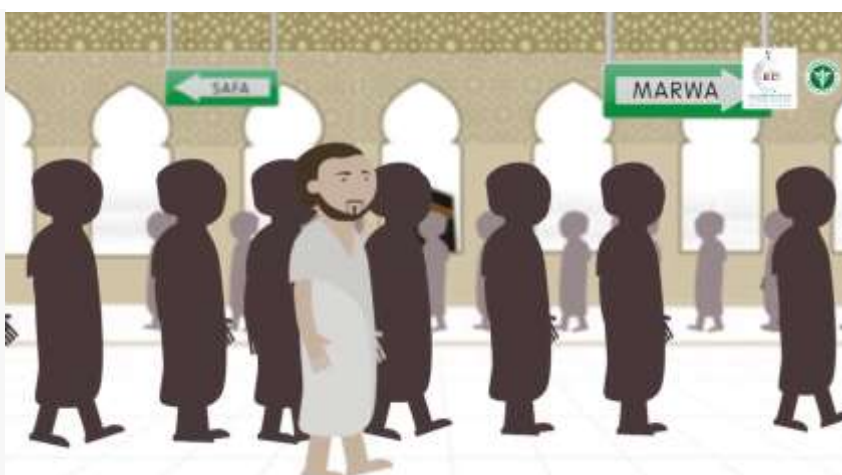
ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะ เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน



ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่รับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี



ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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



ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



การลา (พนักงานจ้าง)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่

6) พ.ศ. 2559

2. ประเภทการลามี 6 ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลากิจส่วนตัว

2.3 ลาพักผ่อน

2.4 ลาคลอดบุตร

2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง

เตรียมความพร้อม

ลาป่วย

1. ลาป่วยกรณีทั่วไป

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน 60 วัน

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป

- (1) ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ไม่เกิน 15 วัน
- (2) ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน < 1 เดือน ไม่เกิน 8 วัน
- (3) ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน < 9 เดือน ไม่เกิน 6 วัน
- (4) < 6 เดือน ไม่เกิน 4 วัน

2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

2.1 พนักงานจ้างภารกิจ

(1) ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้ว ตามข้อ 1.1 แล้วยังไม่หาย

-แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

-ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ให้พิจารณาเลิกจ้าง (2) ตามข้อ (1) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

-หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

-ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.

2.2 พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ 1.2 แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่ เกิน 60 วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน 45 วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ



ลากิจ

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน ไม่เกิน 10 วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้าง ไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก



ลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ 90 วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา 45 วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม

ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3)

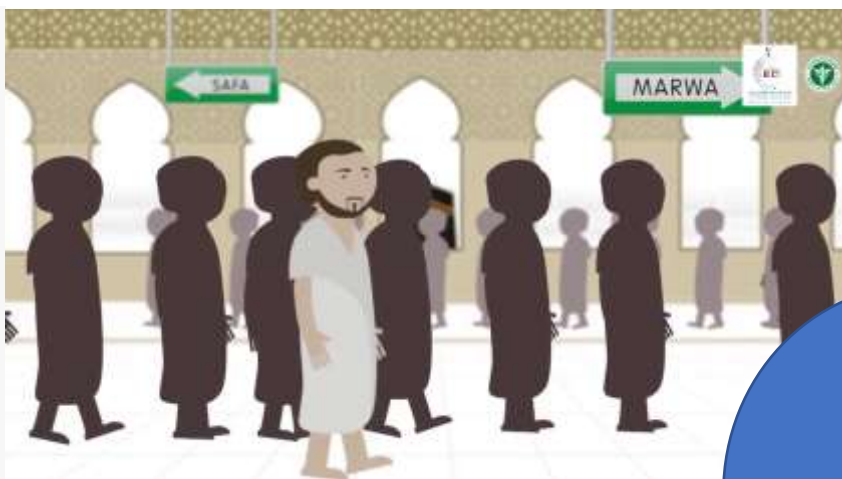


ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา



ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก

วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

1. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
2. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)



แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลาไว้ 3 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/
กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน
ลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ
ได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

ผู้มีอำนาจพิจารณา

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

นายก อปท.

ปลัด อปท.

ผอ. กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

-ลาป่วย
-ลาพักผ่อน
-ลาคลอดบุตร
-ลากิจส่วนตัว
-ลาติดตามคู่สมรส (ปมท.)
-ลาอุปสมบท
-ลาเข้ารับการศึกษาหรือเลือก
-ลาศึกษา/ฝึก กอบรม
(ในประเทศและต่างประเทศ)
-ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง
ประเทศ (รมต.มท)

-ลาป่วย (60วัน)
-ลากิจส่วนตัว
(30วัน)
-ลาคลอดบุตร
-ลาพักผ่อน

-ลาป่วย (30วัน)
-ลากิจส่วนตัว
(15วัน)
-ลาคลอดบุตร
-ลาพักผ่อน

ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

ขออนุญาตลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หรือทางโทรศัพท์หมายเลข.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

การลาครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วน)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด อบต.)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย ศรีวิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... สำนัก/
กอง/ส่วน..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา มีวันลาพักผ่อน
สะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้
ที่.....

.....หรือหมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(. .. .)

การลาครั้งนี้ข้าพเจ้ามอบหมายงานให้

(ลงชื่อ).....

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วน)

(ลงชื่อ).....

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

อบต.)

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

คงเหลือวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

ลงชื่อ.....

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ปลัด

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสิริภัทร สวัสดิ์ต้นที)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย ศรีวิพัฒน์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

วันที่...../...../.....