



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง



เทศบาลตำบลสระชุด
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงาน บุคคลแก่เทศบาลตำบลสระชุด อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของ พนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับ การลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา ให้เกิดประโยชน์ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าได้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีความประสงค์หรืออยากทราบ รายละเอียดในเรื่องใด เพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างอิงในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสระชุด อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสระชุด

อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

สารบัญ

	หน้า
การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	1
การลาพนักงานจ้าง	14
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	22
แบบฟอร์มใบลา	26

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประกาศกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
- 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการพ.ศ. 2555
- 1.3 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- 1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

- 2.1 ลาป่วย
- 2.2 ลาคลอดบุตร
- 2.3 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- 2.4 ลากิจส่วนตัว
- 2.5 ลาพักผ่อน
- 2.6 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2.7 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 2.8 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- 2.9 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 2.10 ลาติดตามคู่สมรส
- 2.11 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลา

ไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส

และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา

เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มิใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน

ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา

เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน

3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่

วันที่คลอดบุตร

2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาลาคลอดบุตร

ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต ก็จะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
รอได้ ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต ก็จะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วันทำการ
 - 2.2 รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุด ราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวัน
ลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

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

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วิธีการรับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้
สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่ จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่ กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

หมายเหตุ : ลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลสระบุรีให้ใช้ระเบียบการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

การลา
(พนักงานจ้าง)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

2. ประเภทการลามี 6 ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลาคลอดบุตร

2.3 ลาพักผ่อน

2.4 ลาคลอดบุตร

2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการระดมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองความพร้อม

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 อบท.อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ
- หาก นายก อบท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสนใจ
- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท.

2.2 พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ 1.2 แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับ

ค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน 60 วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีไม่ถึงทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน 45 วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน

ไม่เกิน 10 วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่
น้อยกว่า 6 เดือนและพ้น จากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ 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 ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อบท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

1. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
2. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลอง เตรียมความพร้อม

(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบ

ดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อย

สำหรับ

การลาไว้ 3 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน

การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ
ได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคนวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



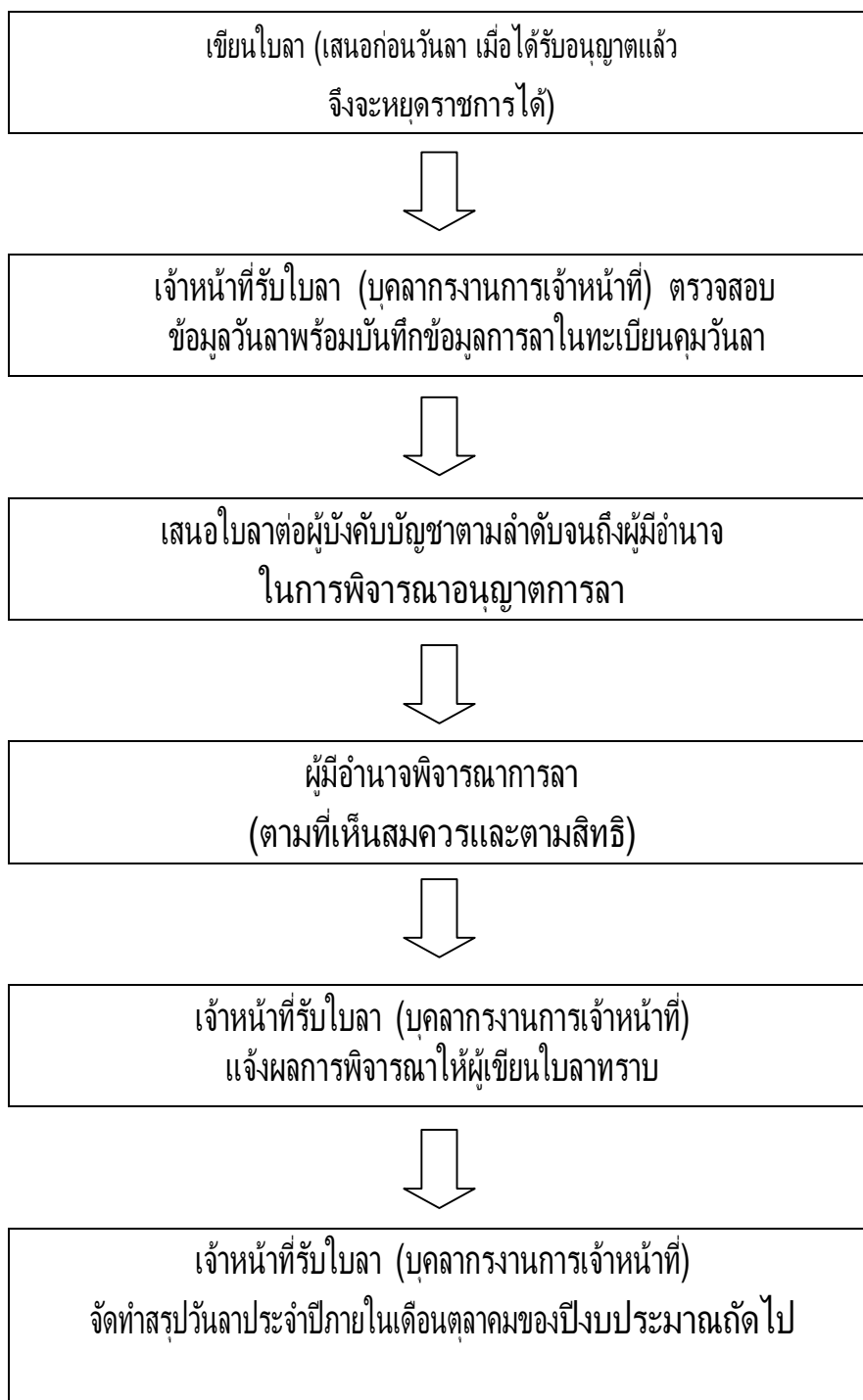
เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน

การพักผ่อน



แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ เทศบาลตำบลสระชุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสระชุด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

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

ณจึง ขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนดวัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสระบุรี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

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

นี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

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

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางอารีย์ สังข์สีแก้ว)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจมาศ เกียรติส่งแสง)

ปลัดเทศบาลตำบลสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายวินัย พรหมสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาป่วย, ลาคลอดบุตร, ลาปฏิบัติงาน

เขียนที่ เทศบาลตำบลสระบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสระบุรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ป่วย

ขอลา ☐ ลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

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

พ.ศ..... มีกำหนด วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ลาปฏิบัติงาน ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

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

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
ปฏิบัติงาน			
ไปร่วมพิธีสงฆ์/คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจมาศ เกียรติสังแสง)

ปลัดเทศบาลตำบลสระบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายวินัย พรหมสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลสระบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางอริย์ สังข์สีแก้ว)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....