



คู่มือการปฏิบัติงาน

วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลมะกรูด อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี
โทร. ๐๗๓ - ๔๓๒๐๒๒

คำนำ

เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่เทศบาลตำบลมะรุต รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมความเข้าใจ และสร้างความเข้มแข็งให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักและกองต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมาย และกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่อง ดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้ สมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อกระบวนการ	๑
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑
๓. ขอบข่าย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. การลาของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๑
๕. การลาของพนักงานจ้าง	๔
๖. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	๗
๗. แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๘
๘. แบบฟอร์มต่าง ๆ	๙



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๑. ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๓. ขอบกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๓.๕ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๔. การลาของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

➤ การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

➤ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ ,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

➤ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๑. ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

๒. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรก ที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. การลาของพนักงานจ้าง

แบ่งการลาเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคคลอดบุตร
๓. การลากิจ
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๑. ลาป่วย

➤ ลาป่วยกรณีปกติ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- 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 ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒. กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยความสมัครใจ โดยไม่ต้องเลิกจ้าง

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาให้ลาต่อได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้าง จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
๒. ให้อยู่ใบลาล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่ มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอน้อยกว่าก็ได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจญ์

๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมโดยได้รับค่าตอบแทน และต้องรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน และการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

หมายเหตุ การลานอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ		
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผอ.กอง/สำนัก
การลาป่วย	✓	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
การลาคลอดบุตร	✓	✓	✓
การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	✓	-	-
การลากิจส่วนตัว	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
การลาพักผ่อน	✓	✓	✓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	✓	-	-
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	✓	-	-
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	✓	-	-
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	✓	-	-
การลาติดตามคู่สมรส	✓	-	-
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ☐	✓	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานจ้าง

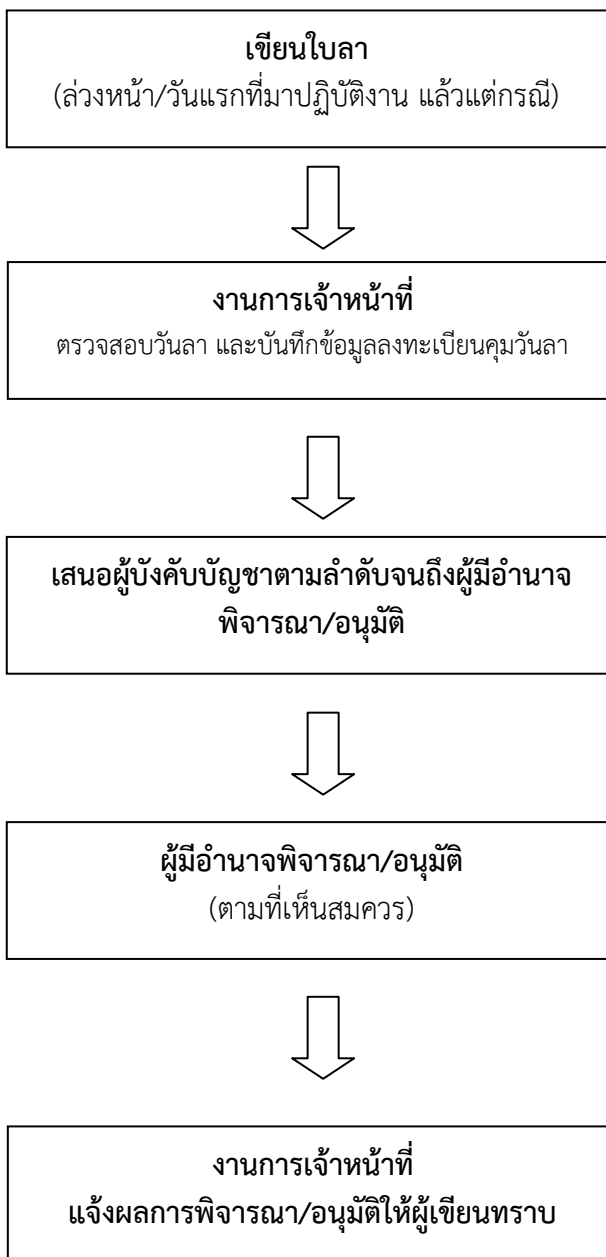
ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ		
	นายกเทศมนตรี	ปลัดเทศบาล	ผอ.กอง/สำนัก
การลาป่วย	✓	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)
การลาคลอดบุตร	✓	✓	✓
การลากิจส่วนตัว	✓	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)
การลาพักผ่อน	✓	✓	✓
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	✓	-	-
การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม	✓	-	-



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา





คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลา () ป่วย () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา
สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) การ□	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....
.....ตั้งอยู่ ณ กำหนดวันที่

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งนายกฯ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับหมายเรียกของ

ที่.....ลงวันที่.....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ บาท (.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....ณ

สถานศึกษา.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

.....ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่ มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานใน
องค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงขอเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

- ๒ -

- ๑.๑.๑ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
แผนก/ฝ่าย/งาน
สำนัก/กอง.....
กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ ๑ ☐ ประเภทที่ ๒
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
- ๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- 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



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

- ๓ -

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง / กรมนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

- ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วนลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



อนุญาต



ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ข้าพเจ้า นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....กระทรวง.....
ให้ปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
มีกำหนดเวลา ปี เดือน วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหาที่สูงสุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

- ๒ -

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่ประเทศ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความคิดเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มียารละเอียดยุทธศาสตร์ที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่อง
ให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....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.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

-๒-

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (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 (.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

-๓-

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

-๔-

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

อายุ ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง.....

.....ระดับ.....สังกัด.....ได้รับเงินเดือนๆ ละ

.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ มีกำหนด วัน เดือน ปี

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เพื่อ.....

ประเทศ.....เป็นเวลา วัน เดือน ปี

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : วันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนัก/กอง : สำนักปลัดเทศบาล

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....
เรียน.....
ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....
.....
จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

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