คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย
อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงาน บุคคลแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะ ประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้าคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์หรืออยากทราบ รายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มือก็อาจติดตามแก้ไขให้เป็น ปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอ านวยประโยชน์ได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย
อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

หน้า

การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓
การลาพนักงานจ้าง	๑๗
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๒๕
แบบฟอร์มใบลา	๒๙

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ.การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บ าเหน็จ บ านาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอ านาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจ าเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอ านาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอ านาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจ าเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอ านาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบก าหนดเวลา

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจ าเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก

๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึงผู้มีอ านาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันท าการ

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระท าตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ าเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึงผู้มีอ านาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่ก าหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา
(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพรั่งพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ
- หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ
- ให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในต าแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย
- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท.อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน
- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

<u>หมายเหตุ</u> การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา
เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจางตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ยังไม่เคยอปุสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค าตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

<u>หมายเหตุ</u> พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพรั่งพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลองเตรียมความพรั่งพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/
กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูล
วันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

⇩

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา

⇩

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน
การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จ าเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

⇩

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

⇩

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน
การพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้)

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

⇩

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

⇩

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

⇩

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว อื่นๆ) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... ขอลา ☐ป่วย ☐กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร

เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ป่วย ☐กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

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

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

( ) ควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

(ลงชื่อ)

(นางบุญเยี่ยม นาทองไชย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ดาบตำรวจ

(ประดิษฐ ไพรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว อื่นๆ) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ..... วันทำการ รวมเป็น ..... วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างข้าพเจ้าลาติดต่อได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

( ) ควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต

(นางบุญเยี่ยม นาทองไชย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

<u>คำสั่ง</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ดาบตำรวจ

(ประดิษฐ ไพรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด (สำนัก/กอง/กลุ่ม/จังหวัด).....เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ
เมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า ☐ ไม่เคย ☐ เคยอุปสมบท มีศรัทธาจะอุปสมบทใน
พระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
จึงขอลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>

.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวทัศนีย์ จำเริญสรรพ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....

(ลงชื่อ).....
(นางบุญเยี่ยม นาทองไชย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย
วันที่.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ดาบตำรวจ.....
(ประดิษฐ ไพรินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกมลาไสย