



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุน
เรื่อง คู่มือการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เพื่อให้การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุน เป็นไปอย่างถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุน จึงจัดทำคู่มือการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และประกาศใช้คู่มือฯ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้ถือปฏิบัติตามให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุน



คู่มือ

การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน
อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด

สารบัญ

การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑
การลาพนักงานจ้าง	๑๒
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา	๑๗
ภาคผนวก	๒๑
แบบฟอร์มใบลา	

หน้า

๑
๑๒
๑๗
๒๑

การลา พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา

การลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. การนับวันลา

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม , วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไป ปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไป พักผ่อนสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตรให้นับ เฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

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

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและ เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลา พร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

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

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ให้ลาออก
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา พนักงานจ้าง

๑. กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลา

การลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ ลาป่วยกรณีทั่วไป

(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/เชี่ยวชาญ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้วตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้
ให้ นายยก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับ
ค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหายก็ให้พิจารณา
เลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หาก นายยก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้าง
ยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้น
สมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น
โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของ นายยก อปท.

ลาป่วย

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้
ให้ นายก อบท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับ
ค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้
พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลา
ไม่เกิน ๔๕ วัน

- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน
๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงาน ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
 - นายยก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา
- หมายเหตุ** พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
 - ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 - นายยก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา
- หมายเหตุ** พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภท มีข้อระเบียบหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อ ระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนถูกต้อง แต่ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลา ซึ่งมีการใช้งานบ่อย สำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

ลาป่วย

เขียนใบลา

เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันลา ๓ วันทำการ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา (๓ นาที)



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา (๕ นาที)



ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา (๓ นาที)
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ (๓ นาที)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปลานประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (๑๕ วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

ลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
เว้นแต่จำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา (๓ นาที)



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา (๕ นาที)



ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา (๓ นาที)
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ (๓ นาที)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (๑๕ วัน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

ลาพักผ่อน

เขียนใบลา

เสนอก่อนวันลา ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา (๓ นาที)



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา (๕ นาที)



ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา (๓ นาที)
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ (๓ นาที)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (๑๕ วัน)

ภาพผนวก

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

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

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

(ลงชื่อ)

ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

วันที่.....

แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลช้างนุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างนุ

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างนุ

วันที่...../...../.....