



โดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาแต้ม
อำเภอปรางค์บุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคู่มือการลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างขึ้น ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวดยกด้วยการลา เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การลา	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากรส่วนท้องถิ่น	๒ - ๑๑
ขั้นตอนการรวบรวมและสรุปวันลา	๑๒ - ๑๓
ภาคผนวก	
แบบใบลา	

การลา หมายถึง วันที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ตามปกติ โดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบล่วงหน้า พร้อมด้วยเหตุผลในการลาจะแจ้งด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ ตามแต่จะตกลงกันเอาไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟองใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวันลา
๒. เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงจะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และเกิดความเป็นธรรมแก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อสะดวกต่อการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวันลา
๒. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการอนุญาตการลาประเภทต่างๆได้
๓. ใช้ตรวจสอบสิทธิต่างๆหากต้องการใช้ประกอบการคำนวณเงินเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ
๔. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากรส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๑	ลาป่วย	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา <u>เว้นแต่</u> กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ลาได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๒.ลาได้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมลากิจไม่เกิน ๑๐ ครั้ง/ครั้ง ปีงบประมาณ แต่ไม่เกิน ๒๓ วัน ๓.ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ๔.ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้	<u>ทั่วไป</u> <u>จ้าง ๑ ปี</u> ลาได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ <u>เชี่ยวชาญ/ภารกิจ</u> ๑.ลาได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๒.ลาได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี รวมลากิจในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหยุดราชการเกิน ๒๐ ครั้งแต่ไม่เกิน ๒๓ วัน	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๒	ลาคลอดบุตร	เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา <u>เว้นแต่</u> ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.การลาคลอดจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดก็ได้ แต่รวมวันลาต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ๒.ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดและได้ลาไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนด หากจะยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดได้ โดยให้ถือเป็นวันลาปฏิบัติงาน ๓.การลาคลอดคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาประเภทนั้น ให้ถือวันลานั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดตั้งแต่วันที่เริ่มวันลา	<u>พนักงานจ้างทุกประเภท</u> ลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน (รวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
					๔.หลังจากลาคลอดบุตรแล้วต้องการลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ลาต่อเนื่องหลังจากลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ		

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๓	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตร	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่คลอด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอด และให้มีสิทธิลาไปช่วยภริยาที่คลอด ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วน ราชการ	-	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน	-	
๔	ลากิจส่วนตัว	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึง จะลาหยุดราชการได้ <u>เว้นแต่</u> มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุ เหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไป ก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงให้ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว <u>ในกรณี</u> มีเหตุที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนได้ ให้ เสนอพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการ	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วน ราชการ	นายก อบต.	๑. ลากิจเพื่อเลี้ยงบุตร ซึ่งเป็นการลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ๒.ลาได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือนแทนรวมกับลา ป่วยไม่เกิน ๑๐ ครั้ง/ ครั้งปีงบประมาณ แต่ ไม่เกิน ๒๓ วัน	ลาได้รับการเลื่อน ค่าตอบแทนรวมกับลา ป่วยไม่เกิน ๒๐ ครั้ง/ ปีงบประมาณและไม่ เกิน ๒๓ วัน	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๕	ลาพักผ่อน	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดราชการได้	๑.นายก อบต. ๒.ปลัด อบต. ๓.หัวหน้าส่วนราชการ	นายก อบต.	๑.ปีงบประมาณหนึ่งลาได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ๑.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่ออกจากราชการ	<u>พนักงานจ้างทุกประเภท</u> มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน (เว้นผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว และต่อมาได้รับ การจ้างเป็นพนักงานจ้างใน อบต.เดิม)	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ,ลูกจ้าง ,พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ,ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
					๑.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ๒.หากลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ		

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๖	ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันลาอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน <u>ในกรณี</u> มีเหตุไม่อาจเสนอใบลาได้ให้แจ้งเหตุผลประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้	นายก อบต.	นายก อบต.	๑.ต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธี ทั้งนี้จะต้องนับวันรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๒.หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา โดยให้ยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ, ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</u> ผู้ที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้รับคำตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับคำตอบแทนระหว่างวันลา	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๗	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑.ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ๒.ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง แต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	นายก อบต.	นายก อบต.	ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาและให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหากมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน	<u>พนักงานจ้างทุกประเภท</u> มีสิทธิลาไปตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.มีสิทธิลาฝึกวิชาการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๖๐ วัน และ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อมพร้อมโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลา ไม่เกิน ๓๐ วัน	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๘	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ พิจารณาอนุญาต	นายก อบต.	-	ตามจำนวนวันที่เข้า ศึกษา หรือดูงาน	-	
๙	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา อนุญาตโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ	นายก อบต.	-	๑.การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศที่มีระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ รายงานตัวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลา ๒.ให้รายงานผล เกี่ยวกับการลาไป ปฏิบัติงานให้นายก องค์การบริหารส่วน ตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ กลับมาปฏิบัติหน้ ราชการ	-	

ลำดับที่	ประเภทการลา	การเสนอใบลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		วิธีปฏิบัติและจำนวนวันลา		หมายเหตุ
		ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	ข้าราชการ, ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
๑๐	ลาติดตามคู่สมรส	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้	นายก อบต.	-	ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	-	
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร ประสงค์จะลาและแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)เมื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึ่งจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้	นายก อบต.	-	มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	-	

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒๙) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง เรื่อง ก าหนดจำนวนครั้งวันลาและวันมาสายเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนลงวันที่๒๙ เมษายน ๒๕๕๙
๔. ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

แบบใบลา

แบบใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาแต้ม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาแต้ม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

() พักผ่อน
ขอลา () ป่วย เนื่องจาก.....
() กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
() คลอดบุตร โรงพยาบาล.....

ขอลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () พักผ่อน () ป่วย () ลากิจส่วนตัว () ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	วันลา สะสม	ประจำปี ๒๕๖...	ลามมาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	วันลา คงเหลือ
พักผ่อน						
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร รุ่งภิรักษายัย)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายธีระกิจ อัจฉริยะพันธุ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาแต้ม

วันที่...../...../.....

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

นายมนตรี เชื้อวงศ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาแต้ม

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

. ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน

พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน

พ.ศ.

ได้รับเงินเดือนเดือนละ

บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐

ศึกษาวิชา

ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา

ประเทศ

ด้วยทุน

☐

ฝึกอบรม

☐

ปฏิบัติการวิจัย

☐

ดูงาน

ด้าน/หลักสูตร

ณ

ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด 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 . . เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

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

เป็นข้าราชการ

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

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท
๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่น ๆ

- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

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 โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

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

.....
.....
.....
.....
☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)
.....
.....
.....
.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ
- สังกัด กระทรวง
- ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
- ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
- มีกำหนดเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

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

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

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.

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 (.....)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

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

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..