



# รู้หรือไม่?

การลา

มี 11 ประเภท

ลาป่วย

ลาถึงส่วนตัว

ลาคลอดบุตร

ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม(สำหรับสตรี)

ลาติดตามคู่สมรส

ลาพักผ่อน

ลาไปปฏิบัติงาน

องค์กรระหว่างประเทศ

ลาอุปสมบท

ลาไปฟื้นฟูสุขภาพด้านอาชีพ

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

ลาไปศึกษา/อบรม/ดูงาน

ลาไปช่วยกรรยาคลอดบุตร

ลาอื่นๆ





# คู่มือ”การลา”ของพนักงานส่วนตำบล



ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี  
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร



## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสวี ได้จัดทำเอกสารคู่มือ”การลา”ของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการลาของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลสวี  
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร



## สารบัญ

	หน้า
๑. สารสำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖	๑
๒. ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา ของพนักงานส่วนตำบล	๕
๓. แบบใบลาต่างๆ	๖



## คู่มือ "การลา" ของพนักงานส่วนตำบล

การลาของพนักงานส่วนตำบลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



ประเภทการลา	ขั้นตอนและจำนวนวันลา
๑. การลาป่วย (ข้อ ๑๕)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</li><li>- ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์</li><li>- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรมีใบรับรองแพทย์</li></ul>
๒. การลาคลอดบุตร (ข้อ ๑๖)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้เสนอหรือจัดส่งโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์</li><li>- ลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน</li></ul>
๓. การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร (ข้อ ๑๗)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย</li><li>- จัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร</li><li>- ลาค้างหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</li></ul>
๔. การลากิจส่วนตัว (ข้อ ๑๘-๑๙)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li><li>***เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</li><li>- พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว สามารถลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ข้อ ๑๙)</li></ul>
๕. การลาพักผ่อน (ข้อ ๒๐-๒๔)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</li><li>- ลาค้างเดียวหรือหลายครั้งได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ</li><li>- ลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณ ได้ ๑๐ วัน</li></ul> <p><b>ยกเว้น</b> พนักงานส่วนตำบลเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ถ้าปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ</li><li>- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</li><li>- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนได้ตามที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้</li></ul>



ประเภทการลา	ขั้นตอนและจำนวนวันลา
<b>๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (ข้อ ๒๕-๒๖)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</li><li>- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์</li></ul>
<b>๗. การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล (ข้อ ๒๗-๒๘)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง</li><li>- เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมผลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียก</li><li>- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน</li></ul>
<b>๘. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ข้อ ๒๙)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต</li></ul>
<b>๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ข้อ ๓๐-๓๑)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ</li><li>- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li></ul>
<b>๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (ข้อ ๓๒-๓๔)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี</li><li>- กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ</li><li>- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คุณสมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li><li>- กรณีลาคืบตามกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่</li></ul>



ประเภทการลา	ขั้นตอนและจำนวนวันลา
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ข้อ ๓๕-๓๖)	<ul style="list-style-type: none"><li>- พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาเข้าไปรับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ</li><li>- มีสิทธิลาได้ ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</li><li>- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด</li><li>- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li></ul>
ข้อ ๓๖	กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้นำเสนอ ก.อบต.จ.เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป





คู่มือ”การลา”ของพนักงานส่วนตำบล

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต  
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานส่วนตำบล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชั้ย	ลาเข้ารับการศึกษาเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเต็มพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	๖๐ วัน	๓๐ วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่งเฉพาะใน กองหรือส่วนราชการ นั้น	๓๐ วัน	๑๕ วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



คู่มือ”การลา”ของพนักงานส่วนตำบล

---



## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

 ป่วยขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

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



**แบบใบลาพักผ่อน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



**แบบใบลาอุปสมบท**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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



**แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

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



**แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

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 .....

เรียน .....

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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....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

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปี เกิด.....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/พนักงานส่วนตำบล.....

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

เป็นพนักงานส่วนตำบล.....

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



- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานส่วนตำบล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ฝ่าย/งาน.....ส่วน/กอง.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....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. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ

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 หรือต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

๒.๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



- ๕ -

๓. การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

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





๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

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

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

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

**หมายเหตุ**

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย



**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ**

**๑.๑ ประวัติการรับราชการ**

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดส่วน/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดส่วน/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๒.๓ 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 ตั้งแต่วันที่ เดือน ปีใด 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 หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ).....  
.....  
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

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



- ๔ -

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

