



“คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการลา”



งานกรรเจ้ำหน้าทึ
สำนักปลัด อบต.นนทึน
๐๔๒ - ๐๐๐๐๔๘

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- พนักงานจ้างทั่วไปใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลาป่วยให้อื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาปฏิบัติงาน

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจส่วนตัวให้อื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว
- **๓. การลาพักผ่อน**
- พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อน จึงมีสิทธิลา
- พนักงานจ้างใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๔. การลาคงเหลือ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๔๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปี สัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๕. การลาอุปสมบท

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา

*** (การนับวันลานั้นตามปีงบประมาณ) ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
- การนับวันลาโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาบางส่วนและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ
- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกันในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ
- การลาครึ่งวันเช้า / ป้าย นับเป็นการลาครึ่งวัน

อ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕



“คู่มือการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการลา”

งานกรเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.โนนทัน

๐๔๒ - ๐๐๐๐๔๘



การลาของพนักงานส่วนตำบล

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

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

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย

- เสนอใบลา ก่อน (กรณีแพทย์นัด) หรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็นเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลงแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้
- การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๒. การคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- การคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นำวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุด และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ~~ห้วง~~ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร (ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้)

๔. การลากิจส่วนตัว

- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุนสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องรีบแจ้งโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ข้าราชการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ (ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ)
- ปีใดที่ไม่ได้ลาหรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อ ๆ ไปได้
- ถ้ารับราชการมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

วิธีการ

ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน

ปีที่สอง มีสิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน

ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน รวม ๒๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี)

รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๑ วัน รวม ๒๑ วัน เป็นต้น

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ

- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ให้ยกเลิกวันลาและนับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- อาจขยายเวลาให้ได้แล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

- ลากายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองคําราชการส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าของสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ให้นำเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าของสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ออกจากราชการ
- สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐.๑
- ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน ๑๒ เดือน

ก๊านเนาคู้ลเน็บ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๕) ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนทัน จึงกำหนดจำนวนครั้งในการมาทำงานสายในบึงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มีสิทธิมาปฏิบัติราชการสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) ไม่เกิน ๕ ครั้ง และมีสิทธิลาป่วย+ลากิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง หรือ ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม ข้อ (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจ.../

- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่าง

ลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- (๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาบางส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มีสิทธิมาปฏิบัติราชการสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) ไม่เกิน ๕ ครั้ง และมีสิทธิลาป่วย+ลาบางส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง หรือ ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม ข้อ (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (๒) ลาคคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- (๕) ลาพักผ่อน

- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- (๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- (๘) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่าง

ลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- (๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาบางส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๕ ครั้ง (โดยไม่มีเหตุอันควร) หรือ ลาป่วย+ลาบางส่วนตัวเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔. การลาให้ผู้ประสงค์จะลาอื่นไปลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วย)

ข้อ ๕ องค์การ.../

ข้อ ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จะใช้จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายตามประกาศนี้ เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

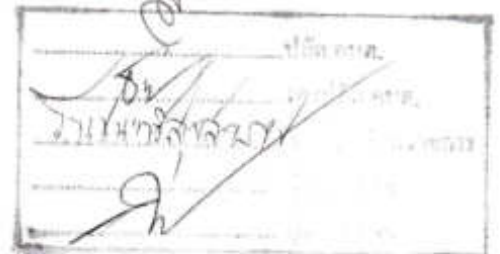
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

น.ร.

(นางบุญไทย บุญมา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน



ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... กำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

คงเหลือวันลาพักผ่อน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงาน

ในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักปลัด

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....