

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น

และพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

อำเภอเมืองสมุทรสงคราม

จังหวัดสมุทรสงคราม

www.thaihad.go.th

การลา

(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

1.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.2555

1.3 พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่5)

1.4 มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

2. ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลาคลอดบุตร

2.3 ลากิจส่วนตัว

2.4 ลาพักผ่อน

2.5 ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

2.7 ลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

2.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.9 ลาติดตามคู่สมรส

2.10 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) กำหนดวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

* สำหรับวันลาป่วย ซึ่งมีใช้วันลาป่วยตาม (3) , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตรให้นับ

เฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60-120 วัน

ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่**มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน **เว้นแต่** ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมวันลาไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมผล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้าการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมผล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมผล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรืบคำสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดู่งานหรือปฏิบัติกรวิจัย

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้หกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา **เว้นแต่** ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างวันลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาพักผ่อนสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
3. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
4. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
5. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การภาคเอกชนที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การลา (พนักงานจ้าง)

1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

2.ประเภทการลา มี ประเภท ได้แก่

2.1 ลาป่วย

2.2 ลากิจส่วนตัว

2.3 ลาพักผ่อน

2.4 ลาดลดบุตร

2.5 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการ
ฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

ลาป่วย

1. ลาป่วยกรณีทั่วไป

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน 60 วัน

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป

(1) ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

(2) ระยะเวลาจ้าง 9 เดือนแต่ไม่ถึง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน

8 วันทำการ

(3) ระยะเวลาจ้าง 6 เดือนแต่ไม่ถึง 9 เดือน ลาได้ไม่

เกิน 6 วันทำการ

(4) ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน

ทำการ

2. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

2.1 พนักงานจ้างภารกิจ

(1) ถ้าลาป่วยครบ 60 วันแล้ว (ตามข้อ 1.1) แล้วยังไม่หาย แพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นาย ก อปท. อนุญาตให้ลาป่วยได้ตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ * ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(2) ถ้าอันตรายหรืออาการเจ็บป่วยในข้อ (1) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ จากนาย ก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมควรใจ ให้สั่งให้พนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนาย ก อปท.

2.1 พนักงานทั่วไป

(1) ถ้าลาป่วยตามข้อ 1.2 แล้วไม่หาย

และแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหายและสามารถทำงานได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ **แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน**

ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย **เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ลากิจส่วนตัว

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
2. ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน

****หมายเหตุ** พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา **เว้นแต่**ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ไม่เกิน 90 วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จาก
กองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
(อปท. จ่ายค่าตอบแทน 45 วัน ประกันสังคมจ่าย 45 วัน)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับคำตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับคำตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

**หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/

เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

1. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดย
ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

2. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการ
ทดลองเตรียมความพร้อม

(พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลา 3 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/
กรณีขมอดให้เสนอก่อนวันที่ลา

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูล
การลาในทะเบียนคุมวันลา

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต
การลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้เขียนใบลาทราบ

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่)จัด
ทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือน
ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาต
แล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจง
เหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่)ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน
คุมวันลา

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี
อำนาจในกาพิจารณาอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาต
แล้วจึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน
คุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี
อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการ
พิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

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

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย
งานในหน้าที่ให้.....
ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขอแสดงความนับถือ

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

ความเห็น ผอ.กอง/ทน.สป/ทน.ส่วน

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

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

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนห้องศกการบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองศกการบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็น ผอ.กอง/หน.สป/หน.ส่วน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งนายก

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบลาอุปสมบท

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด (สำนัก/กอง/กลุ่ม/จังหวัด)..... องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....
ข้าพเจ้า ไม่เคย เคยอุปสมบท มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา 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).....
(.....)

ความเห็น ผอ.กอง/หน.สป./หน.ส่วน

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....