



คู่มือการปฏิบัติงาน
สิทธิสวัสดิการ (การลา)
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน
อำเภอเชียงยืน จังหวัดหนองซอน

คำนำ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการบริหารงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการบริหารงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการการลา เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสีติประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา โดยในเล่มนี้จะประกอบไปด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา ประเภทการลา การนับวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาต และแบบฟอร์มการลาต่างๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

สารบัญ

	หน้า
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ	๑
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา	๑
ประเภทการลา	๑
การนับวันลา	๑
สิทธิสวัสดิการการลา	๑
พนักงานจ้าง	๔
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา	๔
ประเภทการลา	๔
การนับวันลา	๔
สิทธิสวัสดิการการลา	๔
ผู้มีอำนาจอนุญาต	๖
สรุปสิทธิสวัสดิการการลา	๘
แบบฟอร์มการลาต่างๆ	๑

สิทธิสวัสดิการการลา

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา

๑.๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑.๒.๑ ลาป่วย

๑.๒.๒ ลาคลอดบุตร

๑.๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๑.๒.๔ ลาพักผ่อน

๑.๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑.๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑.๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑.๒.๙ ลาดิตตามคู่สมรส

๑.๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑.๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑.๓ การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๑.๔ สิทธิสวัสดิการการลา

(๑) ลาป่วย (๖๐/๑๒๐)

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- การลาป่วย ลาได้ ๖๐/๖๐ วัน

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน (๖๐ วันหลัง ตามความเห็นของผู้บริหาร เว้นแต่เกิน ๑๒๐ วัน ไม่ได้รับเงินเดือน)

(๒) ลาคลอดบุตร (๙๐)

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

- ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๓) ลากิจส่วนตัว (๔๕/๖๐)

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน (๙๐+๖๐)

(๔) ลาพักผ่อน (๑๐/๒๐/๓๐)

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาต จึงหยุดราชการได้

- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน และหากรับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ถ้าไม่ได้เสนอตามกำหนดให้เป็นดุลพินิจของ นายก อบต.)

- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี (หากรับราชการน้อยกว่า ๑ ปี ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา)

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก (ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล (ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันเวลารับหมายเรียก)

- ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต)

- รายงานตัวกลับ เข้ารับราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย (๔)

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

(๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (๑)

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต (ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี)

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนที่รับจาก อบต. ให้ อบต. สมทบส่วนต่างดังกล่าว

- ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด (รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย) ทราบภายใน ๓๐ วัน

(๙) ลาติดตามคู่สมรส (๒/๔)

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาอนุญาต

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ต่อการคลอด ๑ ครั้ง

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอด (หากลาหลังจาก ๓๐ วัน ไม่มีสิทธิรับเงินเดือน)

- ระหว่างลา มีราชการจำเป็น เรียกมาทำงานได้

(๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

- ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. พนักงานจ้าง

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๒ ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๒.๓ การนับวันลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒.๔ สิทธิสวัสดิการการลา

(๑) การลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(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) ถ้าป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหาย และรับราชการต่อได้ ให้นายก อบต. อนุญาตให้ลา ตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนาย ก อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ
- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนาย ก อบต.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นาย ก อบต. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๒) ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน

- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก

- ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานที่ อบต. เดิมอีก

(๔) ลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่

๓)

(๕) ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นาย ก อบต. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๕. ผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาต

(๑) นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

- ลาป่วย (๖๐/๑๒๐)
- ลาพักผ่อน (๓๐)
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว
- ลาติดตามคู่สมรส (ปลัดกระทรวงมหาดไทย)
- ลาอุปสมบท
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก
- ลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ลาไปปฏิบัติงานระหว่างประเทศ

(๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ลาป่วย (๖๐)
- ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ลาคลอดบุตร
- ลาพักผ่อน

(๓) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนฯ

- ลาป่วย (๓๐)
- ลากิจส่วนตัว (๑๕)
- ลาคลอดบุตร
- ลาพักผ่อน

สรุปพิธีสวัสดิการการลา

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
ลาป่วย	/ (๖๐/๑๒๐)	/ (๖๐/๑๒๐)	/ (๖๐/๑๒๐)	/ (๖๐)	/ (๑๕)	
ลาคลอดบุตร	/ (๙๐)	/ (๙๐)	/ (๙๐)	/ (๔๕/๙๐)	/ (๔๕/๙๐)	
ลาภิกษานต์	/ (๔๕)	/ (๔๕)	/ (๔๕)	/ (๔๕)	-	
ลาพักผ่อน	/ (๑๐/๒๐/๓๐)	/ (๑๐/๒๐/๓๐)	/ (๑๐/๒๐/๓๐)	/ (๑๐)	/ (๑๐)	
ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	/ (๑๒๐)	/ (๑๒๐)	/ (๑๒๐)	/ (๑๒๐)	-	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	/	/	/	/	/	
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย	/	/	/	-	-	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	/	/	/	-	-	
ลาติดตามคู่สมรส	/ (๒๐/๔๐)	/ (๒๐/๔๐)	/ (๒๐/๔๐)	-	-	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	/ (๑๕)	/ (๑๕)	/ (๑๕)	-	-	
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	/ (ไม่เกิน ๑๒๐)	/ (ไม่เกิน ๑๒๐)	/ (ไม่เกิน ๑๒๐)	-	-	

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน กระทรวงมหาดไทย ขอลา

() ป่วย

() กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() ลาคลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () ลากิจส่วนตัว () ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ครอบอนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() ครอบอนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวม
ลาป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน กระทรวงมหาดไทย

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน กระทรวงมหาดไทย

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

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ครอบอนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() ครอบอนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
()

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน กระทรวงมหาดไทย

เกิดเมื่อวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือนๆละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน กระทรวงมหาดไทย

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

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....