



คู่มือ

การลาของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลมาบอำมฤต

คู่มือการลาของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

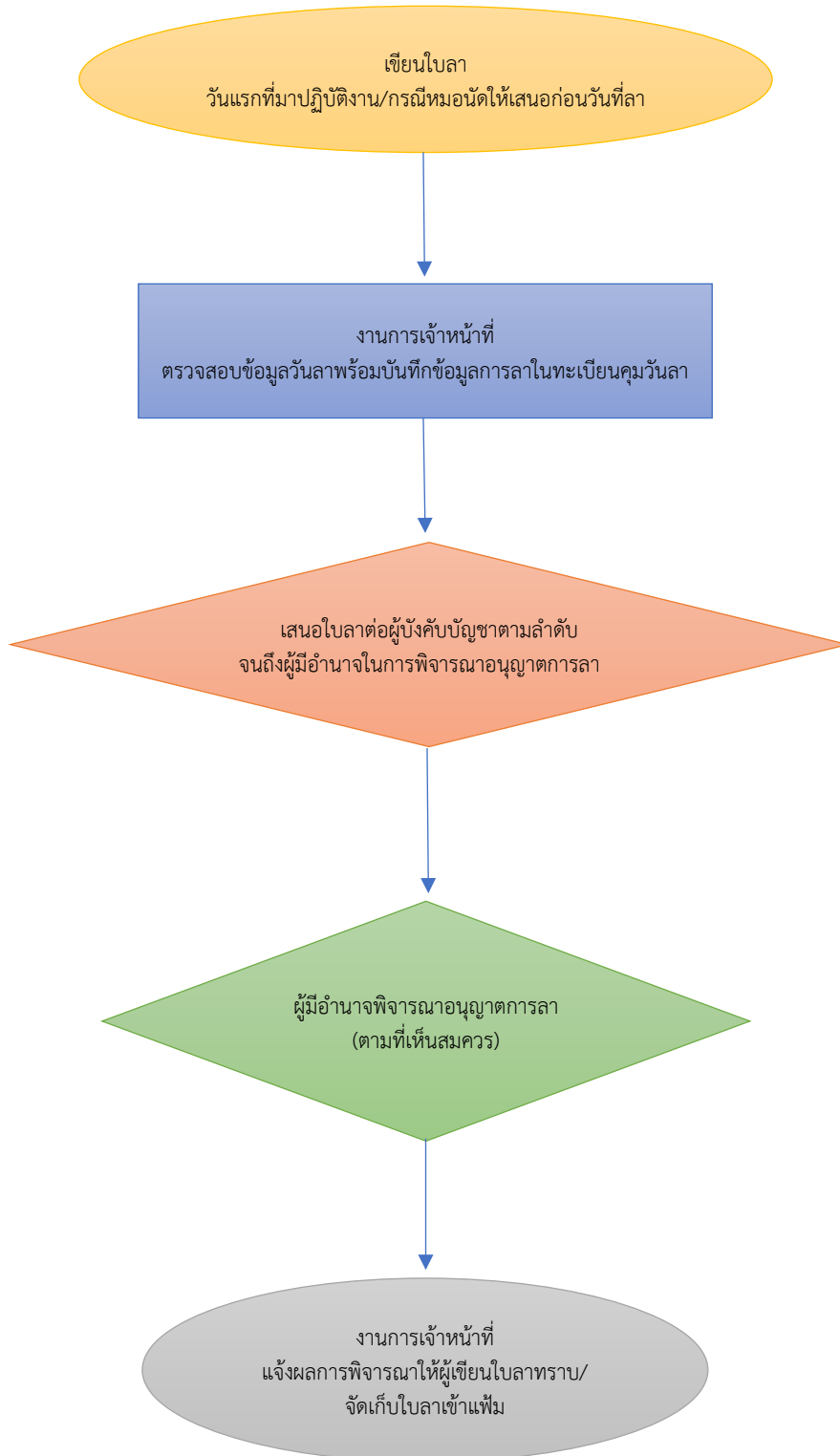
ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	<p>- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</p> <p>** เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน/วันที่ลา/วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p> <p>*** ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลาด้วย</p>	<p>- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>** ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อน/ในวันที่ลา/วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p> <p>*** ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย</p>	<p>- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p> <p>- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๘ วันทำการ</p> <p>- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๖ วันทำการ</p> <p>- ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๔ วันทำการ</p> <p>** ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อน/ในวันที่ลา/วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p> <p>*** ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย</p>
๒. การลากิจส่วนตัว	<p>** เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจเสนอใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ กรณีเหตุพิเศษไม่สามารถเสนอใบลาได้ก่อน ให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น</p>	<p>- ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับ การจ้าง ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>** เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว</p>	ไม่มีสิทธิลา
	<p>*** พนักงานเทศบาล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ เกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาป่วย + ลากิจ นับเฉพาะวันทำการ)</p>	<p>*** พนักงานจ้างตามภารกิจ ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาป่วย + ลากิจ นับเฉพาะวันทำการ)</p>	

ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิ์ลาได้ในปีงบประมาณ ๑๐ วันทำการ ** เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน *** สะสมวันลาพักผ่อนที่เหลือเข้ากับปีต่อไปได้ รวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ **** ผู้ที่รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์สะสมวันลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ***** ให้เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิ์ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ** ปีแรกที่ได้รับการจ้าง ยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน *** ให้เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิ์ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ** ปีแรกที่ได้รับการจ้าง ยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน *** ให้เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้
๔. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิ์ลาได้ ๙๐ วัน รวมวันหยุด โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิ์ลาได้ ๙๐ วัน รวมวันหยุด โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
๕. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อน/ในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ** ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ 	ไม่มีสิทธิ์ลา	ไม่มีสิทธิ์ลา
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ** ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน 	ไม่มีสิทธิ์ลา

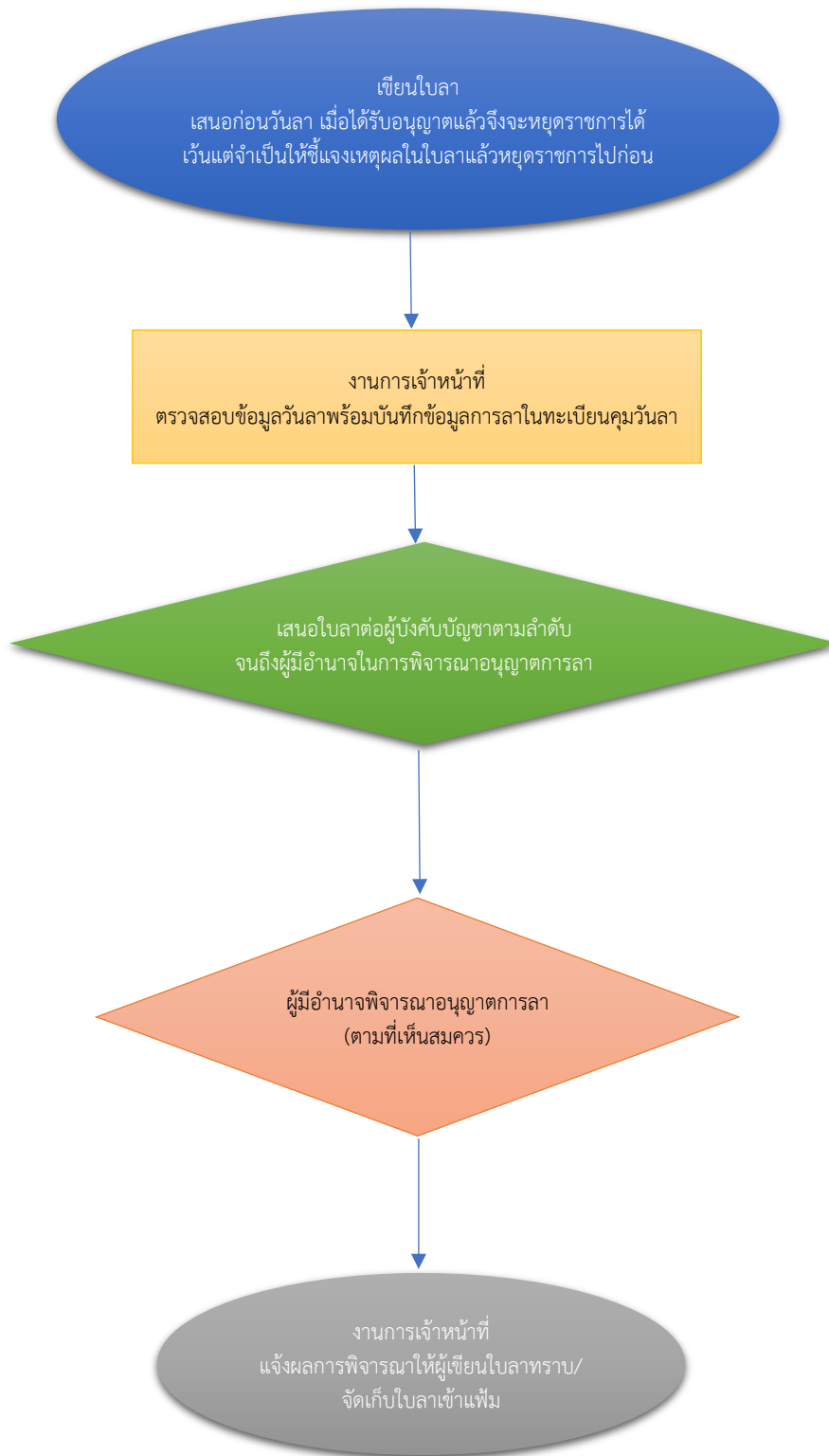
ประเภทการลา	พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗. การลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับ การตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - หมายถึงเข้ารับการเตรียมพลรายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่ เวลารับหมายเรียก ** เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลา โดยผู้ลาจะต้องแสดงจำนวนวันที่ ต้องเดินทางไปกลับ วันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจ คัดเลือกเท่าที่จำเป็น - มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล เมื่อพ้น ระยะเวลาให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ** หากได้รับเงินเดือนทางกระทรวงกลาโหม แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลา โดยผู้ลาจะต้องแสดง จำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ วันที่ ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเท่าที่จำเป็น - ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ไม่ เกิน ๖๐ วัน - ลาเข้ารับการทดลองความพร้อม ไม่เกิน ๓๐ วัน ** หากได้รับเงินเดือนทาง กระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนของเทศบาล

*** รายละเอียดการลาอื่นๆ ศึกษาเพิ่มเติมได้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงาน
เทศบาล ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม
๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

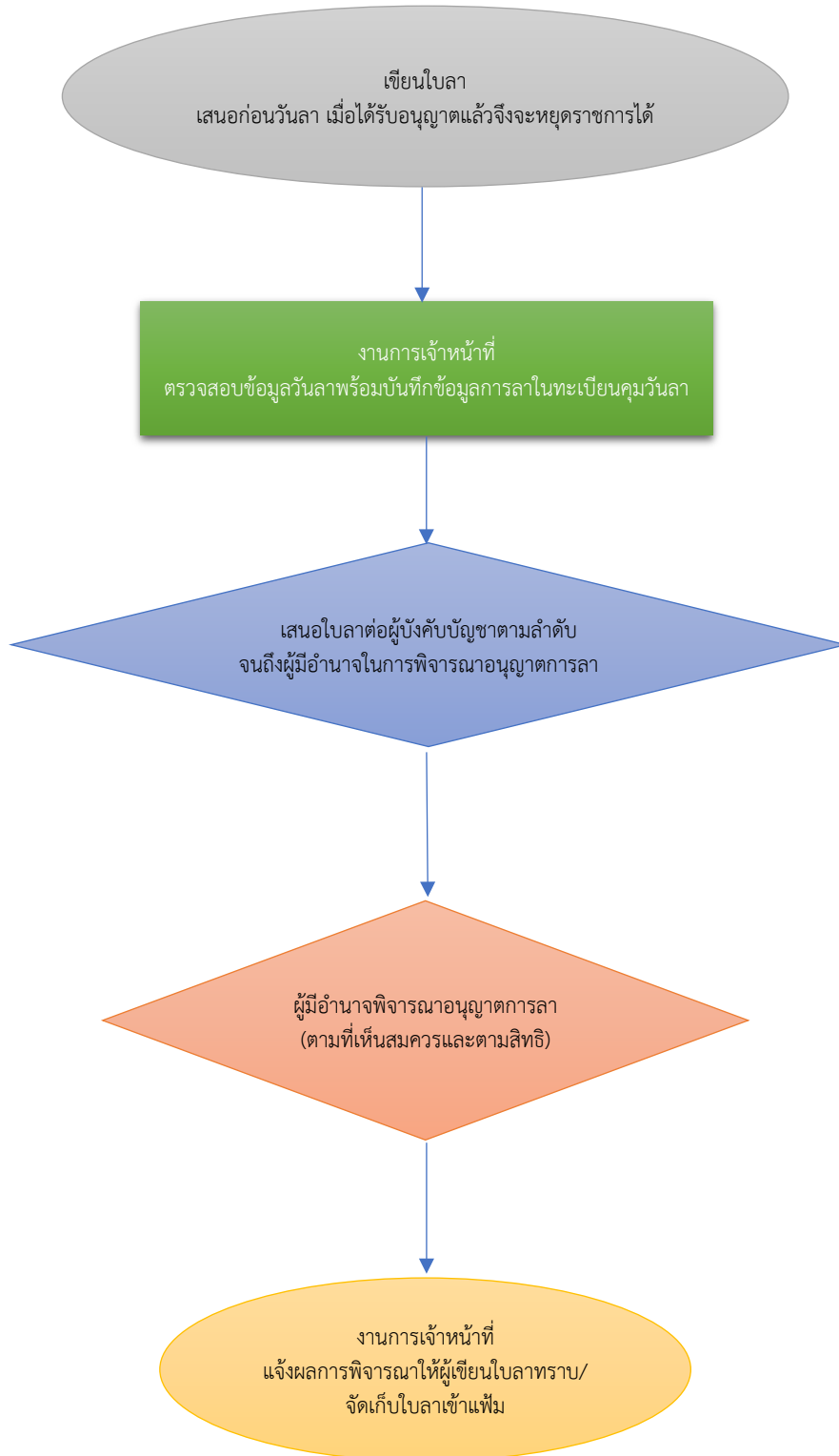
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน



ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอลา () ป่วย () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา

สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำ การ <input type="checkbox"/>)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

.....ตั้งอยู่ ณกำหนดวันที่

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัดตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งนายกฯ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับหมายเรียกของ

ที่.....ลงวันที่.....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่

ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท (.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....ณ

สถานศึกษา.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

.....ณประเทศ.....

ด้วยทุนทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ถึง

วันที่มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานใน

องค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงขอเสนอรายละเอียด

เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จากประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จากประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

- ๑.๑.๑ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
แผนก/ฝ่าย/งาน
สำนัก/กอง.....
กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
- ๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่นๆ
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
ระดับหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่

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 โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ 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).....

(.....)

รัฐมนตรี.....

วันที่...../...../.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คุณคิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความคิดเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน

รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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 มีความประสงค์จะเข้าไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมงวันเดือนปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี).....บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่นๆ (ระบุ).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๒ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง.....

.....ระดับ.....สังกัด.....ได้รับเงินเดือนๆ ละ

.....บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน.....เดือน.....ปี

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เพื่อ.....

ประเทศ.....เป็นเวลา.....วัน.....เดือน.....ปี

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ถึงวันที่.....รวม.....วัน.....

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมมา		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกเทศมนตรี	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่ง	120 วัน	45 วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือสถานศึกษา	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งของสำนัก/ กองหรือส่วนราชการนั้น หรือสถานศึกษา	60 วัน	30 วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ฝ่าย	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งของฝ่าย/ ส่วนราชการนั้น	30 วัน	15 วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ**
- ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น
 - ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล
ในสังกัดกองการศึกษาและสถานศึกษาด้วย
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล เทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายของกองการศึกษา