



คู่มือระเบียบและขั้นตอนการลา  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

# คำนำ

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 พ.ร.ฎ.การจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้จัดทำเอกสารระเบียบและขั้นตอนการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวขึ้น โดยคำอธิบายในเอกสารนี้ อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบและขั้นตอนในการลา โดยให้ถือปฏิบัติตามด้วยความถูกต้องและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงิน รางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางการปฏิบัติ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสารให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ตุลาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
- ประเภทการลาของข้าราชการ	2
- การนับวันลา	5
- ขั้นตอนการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	5

## ภาคผนวก

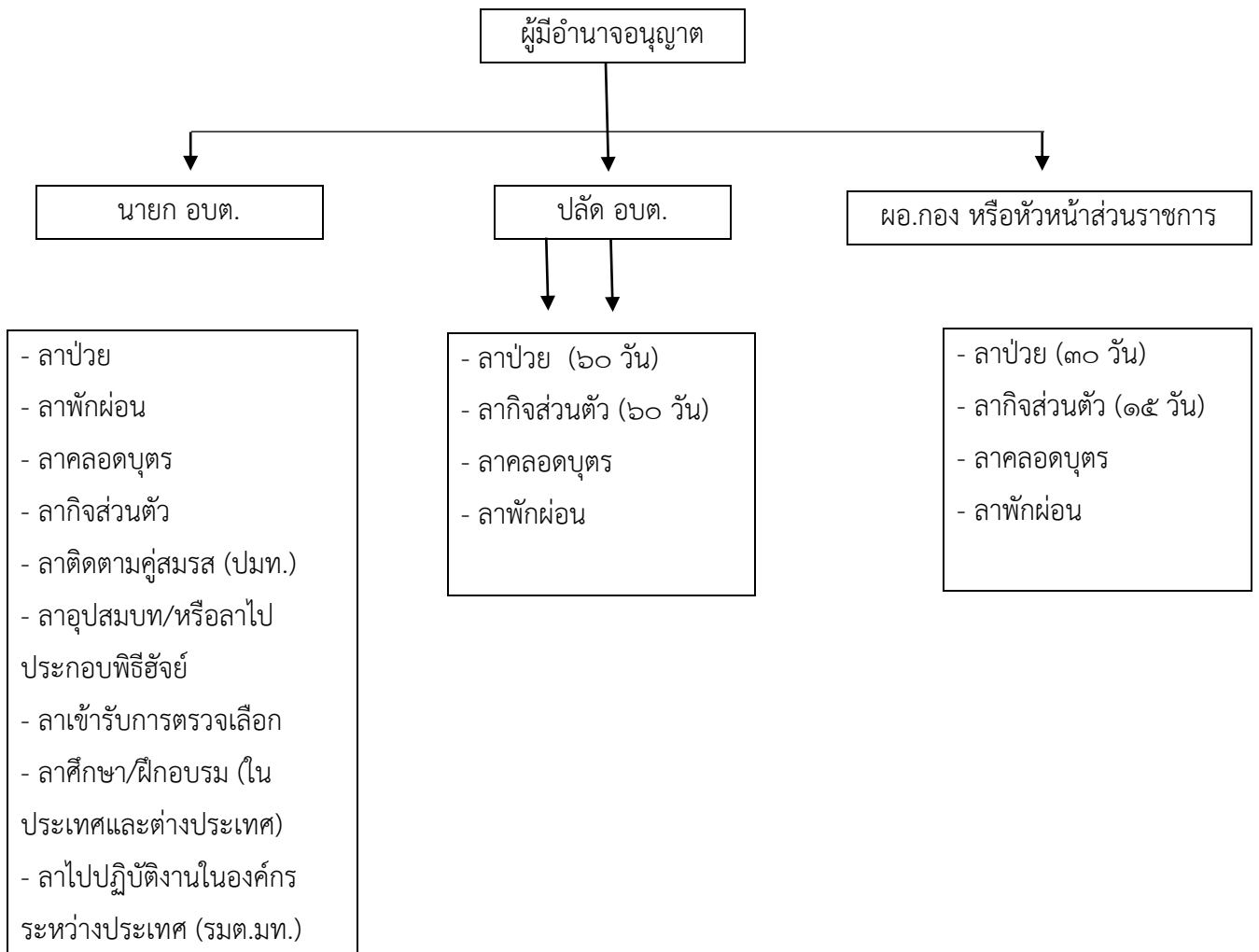
- ประกาศ อบต.หนองบัว เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- แบบใบลาพักผ่อน
- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- แบบใบลาอุปสมบท
- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- แบบใบขอยกเลิกวันลา

## การลา

(พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง)

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)
4. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง



## ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาพักผ่อน
5. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน)
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 เดือน)

### 1. ลาป่วย

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60 - 120 วัน

### 2. ลาคลอดบุตร

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
3. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### 3. ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

#### **4. ลาพักผ่อน**

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - 2.1 สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
  - 2.2 รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

#### **5. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
2. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน
4. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

#### **6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
3. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเรียก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### **7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้นกหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปี

### **8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
4. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน

### **9. ลาติดตามคู่สมรส**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### **10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วัน
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน 30 วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

### **11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

1. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
4. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
5. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

## การนับวันลา

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(1) เสนอและจัดส่งใบลา

(2) อนุญาตให้ลา

(3) คำานวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

## ขั้นตอนการลา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทาง หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง ตามขั้นตอนก่อนส่งให้ นักรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อไป

1. ลากิจ , ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลา ล่วงหน้า 3 วัน

2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา

3. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที



4. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง มีสิทธิลา กิจ และลาป่วย ในครั้งปีที่ผ่านมา รวมกันแล้วไม่เกิน 23 วัน ตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้ ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง
5. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ในครั้งปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกิน 12 ครั้ง ตามที่ผู้บริหารกำหนด ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน /ต่อสัญญาจ้าง
6. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก
7. การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
8. การลาป่วยปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน
9. พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน 8 วันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 6 วันทำการ ในกรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 4 วันทำการ
10. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลา กิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์วัน ท การ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกินสี่สัปดาห์วัน โดยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตถึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจ ากเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลจ ากเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
11. การลาออกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2557 ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การลาตามข้อ 59 , 60, 61 และข้อ 62 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ภาคผนวก



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

### เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๐ เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้แล้วแต่กรณี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานไม่เหมือนกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน บางตำแหน่งมีหน้าที่หรือภารกิจหลักที่ต้องประจำในสำนักงาน แต่บางตำแหน่งต้องลงไปปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการประชาชนในพื้นที่ ในบางครั้งอาจมีหน้าที่หรือภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ซึ่งในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ประกอบด้วยหมู่ที่ ๑ ถึงหมู่ที่ ๘ ตั้งอยู่ห่างจากตัวอำเภอเมืองหนองบัวลำภู ประมาณ ๕ กิโลเมตร และห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดหนองบัวลำภู ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร ในบางฤดูกาล โดยเฉพาะฤดูฝน เมื่อมีฝนตกหนักหรือลมพัดแรง อาจทำให้บางพื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาอุทกภัยหรือ วาตภัย หรือประสบปัญหาภัยแล้งในบางฤดูกาล ในส่วนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงต้องเตรียมพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ดังนั้น ในการมาปฏิบัติราชการและการลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นของเวลาในการมาปฏิบัติราชการและเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ข้อ ๒๐๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนหรือครั้ง ดังนี้

๒.๑ ลาพักผ่อนไม่เกินสิทธิ์ตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด

๒.๒ ลาป่วยไม่เกินสิทธิ์ตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด

๒.๓ ลากิจไม่เกินสิทธิ์ตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด

๒.๔ มาทำงานสาย

(๑) พนักงานส่วนตำบล

- เลื่อนเงินเดือนครึ่งขั้น มาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๒) พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- เลื่อนเงินเดือน ๑.๒๑-๒.๐๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือน ๒.๐๑-๒.๘๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือน ๒.๘๑-๖.๐๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ

- เลื่อนค่าตอบแทน ๑.๒๑-๒.๐๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
- เลื่อนค่าตอบแทน ๒.๐๑-๒.๘๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง
- เลื่อนค่าตอบแทน ๒.๘๑-๖.๐๐% มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒.๕ ไม่มีการลาใด ๆ ในสัปดาห์สุดท้ายของรอบการประเมินนั้น ๆ (หากลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาตามระเบียบกำหนด)

ข้อ ๓. กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนวันหรือครั้งที่กำหนดตาม ข้อ ๒. แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามิใช่เหตุอันควรในเหตุแห่งการลา และการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทน การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ฯลฯ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไมตรี ฤทธิมหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

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

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น ..... วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทร. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

มีกำหนด ..... วัน ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน นายกองค้การบริหรส่วนตำบลหนองบัว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/งาน.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(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 .....

ให้เข้ารับการ .....

ณ ที่ .....

ตั้งแต่วันที่.....วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้ารับ

ราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือน ๑ ละ .....บาท

(.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา..... ณ

สถานศึกษา.....ประเทศ.....ด้วย

ทุน.....

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).....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(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.

..... จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

### 1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### 1.1 ประวัติ

1.1.1 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก .....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก .....ประเทศ.....พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก .....ประเทศ.....พ.ศ. ....

#### 1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

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

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

- 1.1.4 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
แผนก/ฝ่าย/งาน.....  
สำนัก/กอง.....  
กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท
- 1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย (1) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
ณ ประเทศ.....  
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ 1  ประเภทที่ 2  
(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
ณ ประเทศ.....  
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- 1.1.6 สถานที่ติดต่อ.....  
.....  
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

## 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- 1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ.....  
ณ ประเทศ.....  
 ตามความตกลงระหว่าง.....  
กับ.....  
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....  
 ติดต่อเอง.....  
 อื่นๆ.....
- 1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....  
ระดับ.....หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....  
.....
- 1.2.3 ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
- 1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่.....

- 1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
  - ค่าที่พัก .....
  - ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
  - อื่น ๆ .....

- 1.2.6 สถานที่ติดต่อ .....
- .....
- หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## 2. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

### 2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

#### 2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ 2 ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

#### 2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

#### 2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

2.1.4 ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

2.2.1  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.2.2  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง /กรมนี้  
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง  
(โปรดระบุ)

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

2.2.3 กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี                       ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต

ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รัฐมนตรี .....

วันที่...../...../.....



## แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน.....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.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในกรณีลาติดต่อกับ

ครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย 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 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 .....

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 ความเห็น โดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ ทูพพลภาพที่เกิดขึ้นตาม

เอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง ึ่งตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## ๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง)

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๕ วรรคสอง)

หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่น เป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชกรณผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ธรรมเนียมการทูลพลภาพหรือพิการในครั้งนี

อื่น ๆ (ระบุ) .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง (กรณีลาเกิน ๖ เดือน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....