



องค์การบริหารส่วนจังหวัด

# นครศรีธรรมราช

วิสัยทัศน์ “องค์กรหลักในการพัฒนา ยึดหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

## คู่มือการลา

ของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

# คำนำ

การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง que ทุกคนต้องได้รับ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราชมีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการลา สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นการรวบรวมระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการศึกษา ทำความเข้าใจ และรับทราบถึงสิทธิของตนเองเกี่ยวกับการลาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เมษายน 2564

# สารบัญ

	หน้า
*การลาของข้าราชการ	1
*การลาของลูกจ้างประจำ	6
*การลาของพนักงานจ้าง	9
*ขั้นตอนการลา	12
*แบบฟอร์มใบลา	13



# การลาของข้าราชการ

- การลา** แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้
- (1) การลาป่วย
  - (2) การลาคลอดบุตร
  - (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - (4) การลากิจส่วนตัว
  - (5) การลาพักผ่อน
  - (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  - (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
  - (10) การลาติดตามคู่สมรส
  - (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**ลาป่วย**

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ

## ลาคลอดบุตร

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
  2. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
  3. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร
- หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

## ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
  2. ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคคลอดบุตร ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ลากิจส่วนตัว

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
  2. ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
  3. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ
  4. ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ และหากข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่
  5. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
  6. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
- หมายเหตุ : ในปีที่ได้รับราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

## ลาพักผ่อน

1. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
  - (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
  - (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก หลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
  - (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
3. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
4. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

**หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 เดือน และตั้งแต่เริ่มรับราชการไม่เคยอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน



## ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล

1. ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ

2. เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด อาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

**หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาการลาดังกล่าว แล้วไม่มารายงานตัว เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน

## ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

**หมายเหตุ :** มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี

## ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือน

2. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

"ประเภทที่ 1" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

"ประเภทที่ 2" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

**หมายเหตุ :** ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ

## ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
2. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่
3. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

หมายเหตุ : ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการ ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดข้างต้น และมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
3. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมายเหตุ : มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



## ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต		นายก อบจ.	ปลัด อบจ.	ผอ.กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการ อื่น	
ผู้ลา		ข้าราชการ อบจ.ใน จังหวัดนั้น	ข้าราชการ อบจ. ในจังหวัดนั้น	ข้าราชการ อบจ. ทุกตำแหน่งในกอง หรือส่วนราชการ	
ประเภทการลา	วัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	ลาป่วย	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (60 วัน)	✓ (30 วัน)
		ลากิจส่วนตัว	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (30 วัน)	✓ (15 วัน)
		ลาคลอดบุตร	✓	✓	-
		ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	✓	-	-
		ลาพักผ่อน	✓	✓	✓
		ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	✓	-	-
		ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพล	✓	-	-
	ลาศึกษา ฝึกอบรม ฯ	ต่างประเทศ	✓	-	-
		ในประเทศ	✓	-	-
		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	✓	-	-
		ลาติดตามคู่สมรส	✓	-	-
		ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	✓ (12 เดือน)	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : 1.ประกาศ ก.จ.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2545 ลงวันที่ 1 พ.ย.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
2.พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม





# การลาของลูกจ้างประจำ

## ลาป่วยกรณีปกติ

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้านายกองค้การบริหรส่วนจังหวัดเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน

## ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ถ้าลาป่วยครบตามการลาป่วยกรณีปกติ แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองค้การบริหรส่วนจังหวัดเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ
2. ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นพิจารณา เห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหรส่วนจังหวัด

- ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

## ลากิจส่วนตัว

1. ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
2. ผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว



## ลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

## ลาคลอดบุตร

1. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน
2. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

## ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน
2. ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
3. ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า 60 วันก็ได้
4. อำนวยการอนุญาตให้ลาเป็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ลาเข้ารับการตรวจเลือก

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร การเข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา
2. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน ซึ่งหากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. อานาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างประจำ ให้นับเป็นการลาครั้งวัน ตามประเภทการลานั้นๆ
- การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

## ตารางผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาสำหรับลูกจ้าง อบจ.

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว/ ลาไปต่างประเทศ	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี
นายก อบจ.	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 90 วัน	ตามความเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 30 วัน
ปลัด อบจ.	60	45	90	10
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน เทียบเท่ากอง	30	15	-	10

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : 1. ประกาศ ก.จ.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.2545 ลงวันที่ 1 พ.ย.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
2. ประกาศกำหนดอำนาจอนุญาตการลาสำหรับลูกจ้าง อบจ. ลงวันที่ 18 ก.ย.2545



## การลาของพนักงานจ้าง

### ลาป่วยกรณีปกติ

1. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิ ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ตามระยะเวลาการจ้าง ดังนี้
  - 2.1 ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี มีสิทธิลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ
  - 2.2 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ 9 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วย ไม่เกิน 8 วันทำการ
  - 2.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วย ไม่เกิน 6 วันทำการ
  - 2.4 ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วย ไม่เกิน 4 วันทำการ

### ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามกรณีปกติ แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะ รักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง
2. ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใดตกเป็น ผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามมาตราฐานทั่วไปนี้ หากนายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่า พนักงานจ้าง ผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่ง พนักงานจ้าง ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัด
3. พนักงานจ้างทั่วไป ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามกรณีปกติ แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็น ว่ามีทางที่จะรักษาให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อ รักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามี ทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

- ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

## ลาจิส่วนตัว

ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาจิส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน โดยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

## ลาพักผ่อน

- การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ
- สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมอีก

## ลาคลอดบุตร

พนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



## ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
2. ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า 60 วันก็ได้
3. อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ลาเข้ารับการตรวจเลือก

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(2) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน

(3) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน 60 วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตน ทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทการลานั้นๆ
- การลา นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

# ขั้นตอนการลา

เขียนคำขอตามแบบฟอร์ม



ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการลา  
(ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ  
ขึ้นอยู่กับประเภทการลา)  
พร้อมหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ สติบัตรของบุตร ฯ



เจ้าหน้าที่เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต



## แบบฟอร์มใบลา

- 1.แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- 2.แบบใบลาพักผ่อน
- 3.แบบใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- 4.แบบใบขอยกเลิกวันลา

**แบบใบลาป่วย ลาคลอสบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว เนื่องจาก \_\_\_\_\_  
 คลอสบุตร

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอสบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**สถิติการลาในปีงบประมาณ**

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ) -	(วันทำการ) -	(วันทำการ) -
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอสบุตร	-	-	-

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ \_\_\_\_\_ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาพักผ่อน \_\_\_\_\_

เขียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

มีวันลาพักผ่อนสะสม \_\_\_\_\_ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอื่นอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น \_\_\_\_\_ วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

### สถิติการลาในปีงบประมาณ

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ความเห็นผู้นั่งต้นขัญษา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**คำสั่ง**

อนุญาต       ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร  
เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ.....

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

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

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## สถิติการลา

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## ความเห็นผู้นั่งคันบัญชา

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เขียน \_\_\_\_\_

ตามที่ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ได้รับอนุญาตให้ลา \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน นั้น

เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงขอยกเลิกวันลา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....