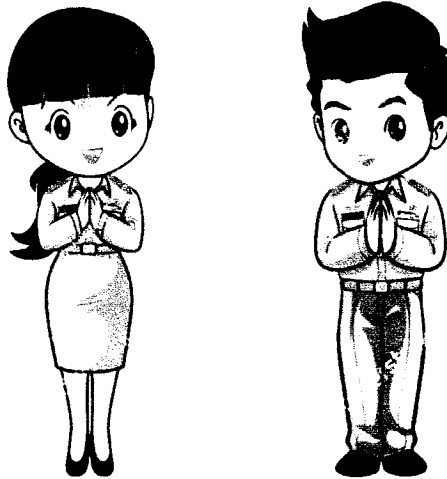




คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง



shutterstock

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
อำเภอพยุหะคีรี จ.มหาสารคาม

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยี เพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคล แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยในเล่มนี้จะ ประกอบไปด้วยระเบียบ เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งหากผู้ค้นคว้า คู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมีความประสงค์ หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใด เพิ่มเติม ก็สามารถศึกษาค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่อง นั้นๆ ได้ อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ผู้ใช้คู่มืออาจติดตามแก้ไขให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกได้ตาม สมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

១០១

មេកូឡូស៊ីយ៉ា

១០២

មេកូឡូស៊ីយ៉ា

១០៣

មេកូឡូស៊ីយ៉ា

១០៤

មេកូឡូស៊ីយ៉ា

១០៥

មេកូឡូស៊ីយ៉ា

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย
เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา
คลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจ
เลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่
สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไป
ช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา
เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๓. ไม่ต่อวงเวียนรับรองแพทย์

๔. ไม่ส่งหนังสือมอบหมายแพทย์

๕. ไม่ส่งใบแจ้งเหตุ

๖. ไม่ส่งใบแจ้งเหตุตามแบบที่แนบมาของกรมส่งเสริมการแพทย์

๗. ไม่ส่งใบแจ้งเหตุตามแบบที่แนบมาของกรมส่งเสริมการแพทย์

๘. ไม่ส่งใบแจ้งเหตุ

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต
จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลา
พร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ
ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดย
ไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต
จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุด
ราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลา
พักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท
วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ
เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะ
เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน
วันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้า
รับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่
เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย
ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับ
การตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ



การลา
(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการ
ทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่
กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณา
อนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการ
รับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ 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

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการสนองต่อได้ ให้นายก อปท.

อนุญาตให้ลาตามความเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง (๒)

ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่

อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง

โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ធម្មនុញ្ញជាតិ រវាងស្ថាប័នស្រុក ខេត្ត និងរដ្ឋបាល

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ -

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ធម្មនុញ្ញជាតិ រវាងស្ថាប័នស្រុក ខេត្ត និងរដ្ឋបាល -

ស្នេហាស្រឡាញ់

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน

ไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา
เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้น
จากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
(ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับคำตอบแทน อัตราปกติ
ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับคำตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

**ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก
วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม**

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่า
ตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ การทดลอง
เตรียมความพร้อม
(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน

การลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอน

การพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว
จึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ
ปีงบประมาณถัดไป

แบบใบลา (ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร) สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

มีความประสงค์ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

ป่วย ลาคลอดบุตร

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

มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว พักผ่อน ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

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

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว(วัน)	ลาคั้งนี้(วัน)	รวมวันลา
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
รวมทั้งสิ้น			

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสุธาสินี ชินศรี)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่/...../.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- เห็นควรอนุมัติ/.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้า.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งอรุณ ทูมมาลา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายจำเนียร สายบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาพักผ่อน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำ

การ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

ขอแสดงความนับถือ

ถึงปัจจุบันรวมเวลา.....ปี

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(.....)

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรุ่งอรุณ ทูมมาลา)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสุธาสินี ชินศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ได้มอบหมายงานให้

.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

คำสั่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ

(นายจำเนียร สายบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ลาอุปสมบท
เรียน นายกอบต.เมืองเสือ

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).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ

ซึ่งคลอดบุตร เมื่อวันที่ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ (งานการเจ้าหน้าที่)
ที่ มค ๗๗๙๐๑ / ๖๗๗ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่องเดิม

ตามที่อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ ตามตัวชี้วัดมิติที่ ๔ ข้อ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร นั้น

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ ได้ดำเนินการจัดคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงขออนุมัติ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกท่านได้ทราบ เพื่อให้เกิดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางหลักในการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสุธาสินี ชินศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

..... - 1 ๗๗๗ ๗๗๗ ๗๗๗ ๗๗๗

ลงชื่อ

(นางสาวธัญญรัตน์ สุนนนาม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- 1. เดโชรฟวคสมพนค

ลงชื่อ



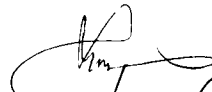
(นางสาวมลฤดี ชาญศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- น.ร.ร.ส. (ชื่อไม่ชัดเจน)

ลงชื่อ



(นางสาวรุ่งอรุณ ทุมมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- อนุมัติ

- อนุมัติ (ชื่อไม่ชัดเจน)

ลงชื่อ



(นายจำเนียร สายบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

- กราม

พจนาน

ททท

ททท

