**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**

เขียนที่...........................................................

วันที่................................................................

เรื่อง ................................................................

เรียน ……………………………………………………….

ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง......................................................................

⃞ ป่วย เนื่องจาก..............................................................................................................................................

ขอลา ⃞ กิจ เนื่องจาก………………………………………………………………………………………………………………………………

⃞ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.......................................................ถึงวันที่.....................................................มีกำหนด......................................................วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ⃞ ป่วย ⃞ กิจส่วนตัว ⃞ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่...........................................................ถึงวันที่

…………………………………….มีกำหนด...................................................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่................................................................................................................................................................................................................

สถิติการลาพักผ่อนประจำปี พ.ศ. 2562 ขอแสดงความนับถือ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทการลา** | **จำนวนครั้งที่ลา** | **ลามาแล้ว**  **(วัน)** | **ลาครั้งนี้(วัน)** | **รวมเป็น(วัน)** |
| พักผ่อน |  |  |  |  |
| กิจ |  |  |  |  |
| ป่วย |  |  |  |  |
| คลอด |  |  |  |  |
| อื่นๆ |  |  |  |  |

ลงชื่อ..................................................................

(.......................................................)

ตำแหน่ง............................................................

ประกาศเทศบาลตำบลจันทบเพชรลงวันที่ 1 ต.ค.2561

ลงชื่อ.........................................................ผู้ตรวจ ข้อ 3 ผู้มีอำนาจอนุญาต

(.....................................................) ⃞ อนุญาต

ตำแหน่ง................................................... ⃞ ไม่อนุญาต

วันที่.......................................... ⃞ อื่นๆ.......................................................................

ลงชื่อ...........................................................

(.......................................................)

ตำแหน่ง.....................................................

ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่นี้ให้ - นำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ

.......................................................ทำการแทน .............................................................................................

ลงชื่อ..............................................(ผู้มอบ) ลงชื่อ....................................................................................

(...............................................) (นายกิติศักดิ์ เกียรติเจริญศิริ)

ตำแหน่ง.......................................................... ปลัดเทศบาลตำบลจันทบเพชร

วันที่……………………………………………………..

ลงชื่อ................................................ผู้รับมอบ ⃞ ทราบ

(...............................................) ⃞ อื่นๆ ........................................................................................

ตำแหน่ง........................................................

วันที่.............................................................. ลงชื่อ..............................................................................................

(นายสันติ อุทุมพร)

หมายเหตุ (พลิกด้านหลังเพื่อลงชื่อรับทราบ) นายกเทศมนตรีตำบลจันทบเพชร

-2-

ลงชื่อรับทราบพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อนตามอำนาจ ข้อ 1 ของประกาศเทศบาลตำบลจันทบเพชร

ข้อ 1 การลาหยุดราชการ

1.1 การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอในวันที่ลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาจะให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วยก็ได้

1.2 การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล้วงหน้าเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีการลาหยุดประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 14 ส่วนที่ 6 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2545 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดที่ 10 ลงวันที่ 24 กันยายน 2547 แก้ไขถึง (ฉบับที่3) ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

(แจ้งผู้รับทราบการอนุมัติวันลาภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามในใบลาเรียบร้อยแล้ว)

รับทราบ

ลงชื่อ...............................................................ผู้ขออนุญาตลา

(..................................................)

ตำแหน่ง...........................................................