

# แบบใบลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อคลอดบุตร และลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....

ฝ่าย.....สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  เพื่อทำหมัน  เพื่อคลอดบุตร  เพื่อกิจธุระอันจำเป็น

เนื่องจาก.....

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  เพื่อทำหมัน  เพื่อคลอดบุตร  เพื่อกิจธุระอันจำเป็น

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

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่ลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

## สถิติการลาในปีบัญชีปัจจุบัน (ม.ค.-ธ.ค.)

ขอแสดงความนับถือ

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม (วัน)
ป่วย			
เพื่อทำหมัน			
เพื่อคลอดบุตร			
เพื่อกิจธุระอันจำเป็น			

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามความเป็นจริง

แต่มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ในวันที่ลา ดังนี้

1. พนักงานและพนักงานปฏิบัติการ มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง  
ปีหนึ่ง ไม่เกิน 60 วันทำงาน

2. พนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง มีสิทธิ  
ได้รับค่าจ้างปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน

# แบบใบลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร และลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....

ฝ่าย.....สังกัด.....

ขอลา  เพื่อเลี้ยงดูบุตร

ชื่อบุตร เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

.....โทรศัพท์.....

ไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

ชื่อภริยา นาง/นางสาว.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบใบลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....

ฝ่าย.....สังกัด.....

นับถือศาสนา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานที่ อ.อ.ป.

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ได้รับการบรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท

มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....กำหนดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....และจะจำพรรษา

อยู่ ณ วัด.....เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

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

ถึงวันที่.....

ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์

มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงานมีกำหนด

.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## แบบใบขอหยุดพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน.....

ฝ่าย.....สังกัด.....

มีวันหยุดพักผ่อนสะสม.....วันทำงาน มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีนี้อีก .....วันทำงาน รวม.....วันทำงาน

ขอหยุดพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างที่หยุดพักผ่อนสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....โทรศัพท์.....

ได้รับ  การจ้าง  บรรจุในอัตราประจำ

ขอแสดงความนับถือ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีบัญชีปัจจุบัน (ม.ค.-ธ.ค.)

วันหยุด สะสม (วันทำงาน)	วันหยุด ประจำปีนี้ (วันทำงาน)	รวมเป็น (วันทำงาน)	หยุดไปแล้ว (วันทำงาน)	ครั้งนี้ ขอหยุด (วันทำงาน)	คงเหลือ (วันทำงาน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### หมายเหตุ

- พนักงานและพนักงานปฏิบัติการ มีสิทธิหยุดพักผ่อนปีละ 10 วันทำงาน สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำงาน (ทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน)
- พนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้างทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนปีละ 6 วันทำงาน สะสมได้ไม่เกิน 12 วันทำงาน