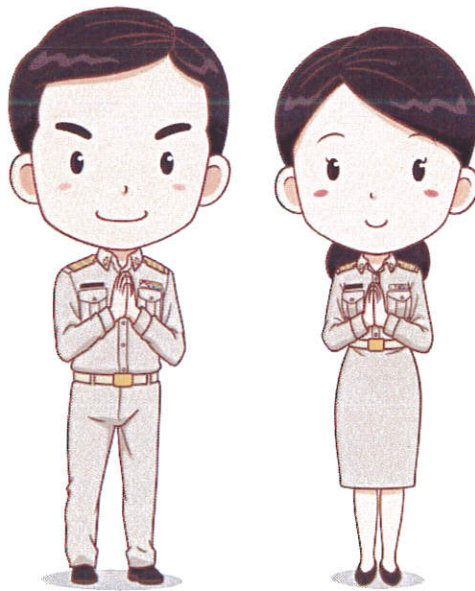




คู่มือ วันลา

ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลช้างซ้าย

## สารบัญ

การลาพนักงานส่วนท้องถิ่น  
การลาพนักงานจ้าง  
แผนผังแสดงขั้นตอนการลา  
แบบฟอร์มใบลา

หน้า

๑

๑๕

๒๓

๒๖

การลา  
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไขเพิ่มเติมถึง (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 ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 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. ให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน  
รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา (๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย

สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์  
, วันลาไปศึกษา/อบรม , วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไป  
ปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไป  
ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจ  
ส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับ  
เฉพาะวันทำงาน

## ลาป่วย

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

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลา ได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่ง ใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน



## ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
  - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
  - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวัน  
อุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลา  
ศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับ  
รวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วิธีรับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

### ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

**ลาติดตามคู่สมรส**

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ให้ลาออก
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

**ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อน

หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน  
นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร

### ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



**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/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

## ลาป่วย

### ๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/เชี่ยวชาญ 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/เชี่ยวชาญ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้ว  
ยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้  
นายยก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่

เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้  
พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายยก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงาน  
จ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้น  
สมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น  
โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายยก อปท.

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้ นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน
- ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้ พิจารณาเลิกจ้าง

**หมายเหตุ** การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

### ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน 45 วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน 15 วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

### ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

### ลาคลดบุตร

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

## ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทน  
อัตราปกติไม่เกิน 120 วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายยก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึก  
วิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา  
โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับ  
การทดลองเตรียมความพร้อม
  - ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดย  
ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ



## แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนถูกต้อง แต่ขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อย สำหรับการลาไว้ 3 ประเภท คือ

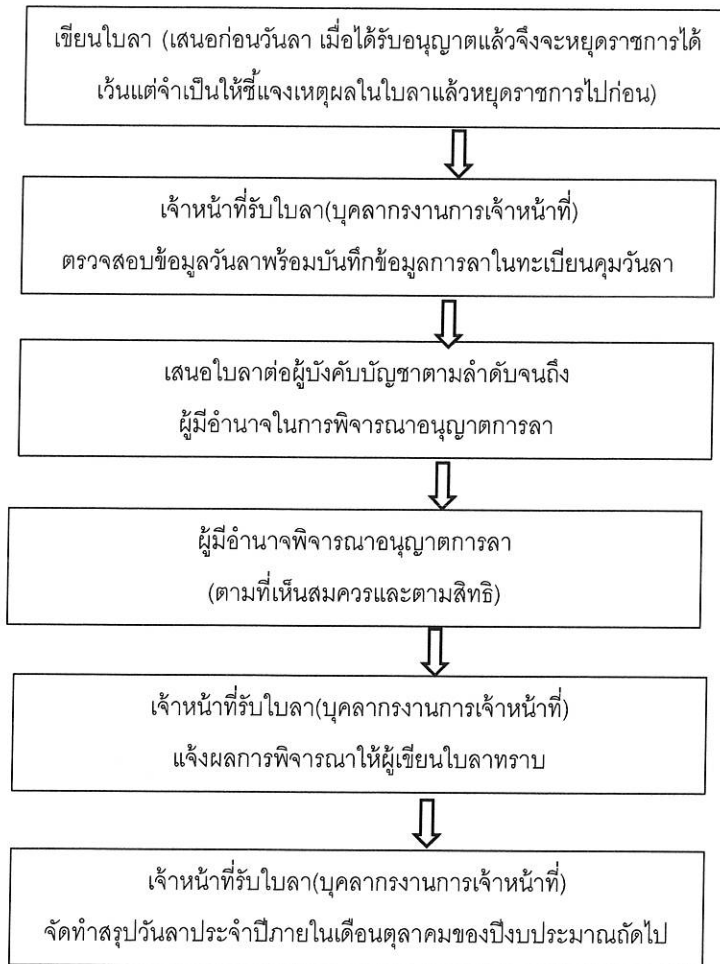
1. กาลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน

## แผนผังแสดงขั้นตอน

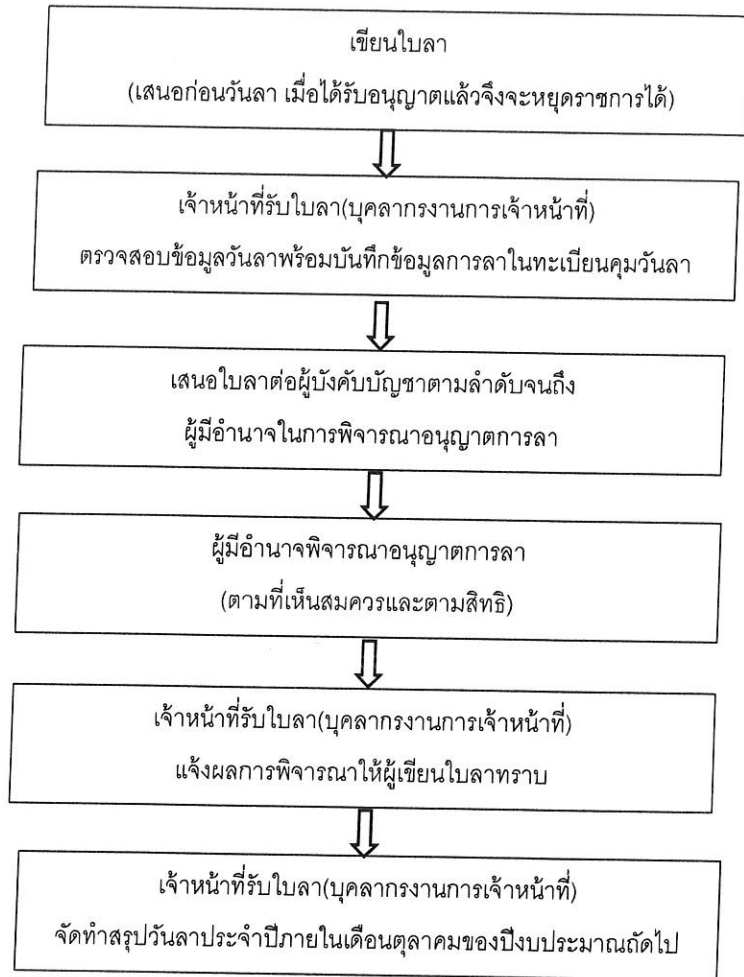
### การลาป่วย



## แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



## แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน



แบบฟอร์มใบลา

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....
- คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ขอแสดงความนับถือ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)  
(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**คำสั่ง**

- อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

### ใบลาอุปสมบท

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนัก/กอง/กลุ่ม/จังหวัด)..... กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ข้าพเจ้า  ไม่เคย  เคยอุปสมบท มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงขอลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

#### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**หมายเหตุ** ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมาย  
งานในหน้าที่ให้.....  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตำแหน่ง.....

**คำสั่ง**

อนุญาต       ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....