



ประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ  
ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกองทุนเพื่อ  
การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสอง และวรรคสาม ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร  
กองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บังคับบัญชา  
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกัน  
และปราบปรามการค้ามนุษย์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอนุญาต  
การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์ เว้นแต่  
กรณีการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับเตรียมพลให้ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง  
ของมนุษย์เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

“ใบลา” หมายความว่า แบบใบลาตามแนบท้ายประกาศนี้

“ขั้นตอนการเสนอใบลา” หมายความว่า ให้ยื่นใบลาเพื่อลงสถิติการลาที่ฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองต่อต้านการค้ามนุษย์ และเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร  
กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล  
เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๔ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา  
ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่  
การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์  
ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน  
ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน  
หรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่งถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา  
ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

การลาของพนักงานกองทุนที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ พนักงานกองทุนซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาตามขั้นตอนการเสนอใบลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการหรือจะจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานกองทุนในสังกัดแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ำมนุษย์จะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานกองทุนที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๖ การลาให้ใช้ใบลาและเสนอใบลาตามแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

กองต่อต้านการค้ำมนุษย์อาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๗ พนักงานกองทุนผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานกองทุนผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานกองทุนผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานกองทุนผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ตามขั้นตอนการเสนอใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙ พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามขั้นตอนการเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานกองทุนผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๑๐ พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามขั้นตอนการเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดหรือก่อนคลอดหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานกองทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๑ พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามขั้นตอนการเสนอใบลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นตามขั้นตอนการเสนอใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ พนักงานกองทุนมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานกองทุนยังไม่ถึง ๖ เดือน เว้นแต่ พนักงานกองทุนต่อไปนี้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานกองทุนยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเป็นพนักงานกองทุนอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากการปฏิบัติงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานกองทุนอีก

ข้อ ๑๓ พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามขั้นตอนการเสนอใบลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๑๔ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๕ พนักงานกองทุนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาตามขั้นตอนการเสนอรายงานลาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเสนอรายงานลาต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบ

ข้อ ๑๖ เมื่อพนักงานกองทุนที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๗ พนักงานกองทุนซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานกองทุนที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามขั้นตอนการเสนอใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานกองทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๑๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับ

ถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

พนักงานกองทุนที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวสุนีย์ ศรีสง่าตระกูลเลิศ)  
ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ตารางแนบท้ายเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอใบลา

ลำดับ	ประเภทการลา	ประเภทใบลา	ขั้นตอนการเสนอ ใบลา			หมายเหตุ
			หัวหน้ากลุ่ม	ผอ.กองต่อต้านฯ	ปลัดกระทรวงฯ	
๑	ลาป่วย	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	✓	✓		กรณีลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปแบบใบรับรองแพทย์
๒	ลากิจ	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	✓	✓		ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นให้ไปก่อน และจัดส่งใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓	ลาคลอดบุตร	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	✓	✓		สามารถส่งใบลาล่วงหน้าหรือในวันที่ลากี้ได้
๔	ลาพักผ่อน	แบบใบลาพักผ่อน	✓	✓		ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๕	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	แบบรายงานลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	✓	✓	✓	ต้องส่งใบลาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๖	ลาอุปสมบท	แบบใบลาอุปสมบท	✓	✓		ยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗	ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	แบบใบลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	✓	✓		ต้องจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๘	ยกเลิกวันลา	แบบใบขอยกเลิกวันลา	✓	✓		

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เขียนที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สังกัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์

- ป่วย  
ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....  
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน  
ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

- อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาพักผ่อน ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เขียนที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สังกัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์  
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น .....วันทำการ  
มีความประสงค์จะลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....  
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ในวันลาครั้งนี้ข้าพเจ้ามอบหมายการทำงานในหน้าที่  
ให้ ..... เป็นผู้ดำเนินการแทน  
(ลงชื่อ) .....ผู้มอบงาน  
(ลงชื่อ) .....ผู้รับมอบงาน

.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาอุปสมบท ของพนักงานกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เขียนที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สังกัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....กำหนดอุปสมบทวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย  
ของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เขียนที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สังกัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคยประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา ของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

เขียนที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา .....

เรียน ผู้อำนวยการกองต่อต้านการค้ามนุษย์

ตามที่ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สังกัด กองต่อต้านการค้ามนุษย์

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....รวมจำนวน.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ใส่ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....