



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

โดยเห็นสมควรจัดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงาน” หมายความว่า กองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๖ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีพนักงานมหาวิทยาลัยหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วยเนื่องจากได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร ลาบางส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นให้อธิการบดีกำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการหรือหน่วยงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาบางส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดีให้เสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดีให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รายงานต่ออธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกต้องปฏิบัติราชการครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้ หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงาน มหาวิทยาลัยที่นับถือ ศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือ ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดีให้รายงานลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รายงานลาต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามข้อ ๒๗ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดส่งใบลาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

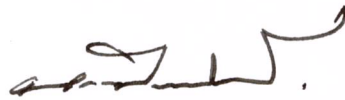
ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางการของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้พิจารณาหรือพิจารณาอนุมัติ	ผู้ล	ประเภทการลา											
		อนุมัติให้ล		ลาเพื่อ							ลาเพื่อ		
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
		✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๓๐ วัน)	
อธิการบดี	อธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

☐ 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 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ.....

ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน

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

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

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

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....
 กรม.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
 ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ☐ เคย ☐ ไม่เคย
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
 เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
 เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
 ณ ประเทศ.....
☐ ตามความตกลงระหว่าง.....
 กับ.....
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....
☐ ติดต่อเอง.....
☐ อื่น ๆ.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
 ระดับ.....
 หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ ค่าจ้าง อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติและการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปีแต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง อัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือ ต่อการปฏิบัติราชการของ กระทรวง/กรมนี้
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

- ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๓. การพิจารณาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของอธิการบดี

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- [illegible]

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์ แก่ประเทศ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มิมีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง ขยายช่อง
ให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง
ขอให้แนบไปด้วย แบบใบลาดิจตามคู่สมรส

วันที่ . . . / /

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เหตุเกิดที่

. ตำบล อำเภอ

จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ขอเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ
ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ
โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ... ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ
เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๑๐ วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ
องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือ
ร่วมจัด

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการใน
ครั้งนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับ.../... (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่งระดับสังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานบุคลากร)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้