



กองบริหารศูนย์ลำปาง

เลขที่รับ 004

วันที่ 3 ม.ค. 67

เวลา 10.18 น.

บันทึกข้อความ

ศูนย์ประสานงาน มธ. ศูนย์ลำปาง

ครั้งที่ 1/2567

วันที่ 2 ม.ค. 66

เวลา 15.30

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๑๘๘๖

ที่ อว ๖๗.๐๕.๑/๑๖๗๐

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประกาศ มธ. เรื่องการลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ปรับปรุงและแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล (ก.บ.ค.) และอธิการบดีได้ลงนามประกาศฯ เรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดประกาศและแบบฟอร์มการลา ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



ประกาศ มธ. เรื่องการลาทั่วไป



ผู้มีอำนาจอนุญาตและแบบฟอร์มการลา



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการลาที่เป็นการลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๙ (๔) ข้อ ๕๐ วรรคหนึ่ง ยกเว้น (๑๐) และข้อ ๕๐ วรรคสองและวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงาน หรือกอง

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับมอบอำนาจหรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคด้วย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ยกเว้น พนักงานที่อยู่ในสำนักงานและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน ที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการหรือจัดหารายได้ซึ่งมีการบริหารงานแบบวิสาหกิจ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้ พ.ศ. ในปีถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“วันทำการ” หมายความว่า วันเวลาปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต การลาให้ลาทั่วไปตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ไม่ให้ใช้บังคับแก่สำนักงานและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักงาน ที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการหรือจัดหารายได้ซึ่งมีการบริหารงานแบบวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยที่มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาทั่วไปไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการลาทั่วไปตามประกาศนี้ไว้เป็นกรณีพิเศษ ผู้ขอลาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีนั้นด้วย

ข้อ ๖ ให้เพิ่มการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเป็นการลาประเภทอื่นตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การลาทั่วไปมีประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร
- (๔) ลาปฏิบัติงานส่วนตัว
- (๕) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) ลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตการลาทั่วไป โดยคำนึงถึงเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนวันลา เว้นแต่หลักเกณฑ์การลาของแต่ละประเภทกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดหยุดงานโดยยังมิได้รับอนุญาตการลาตาม ข้อ ๙ หรือ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดงานตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งในวันที่ยขาดงาน

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบวันและเวลาการปฏิบัติงานและวันลาทั่วไปของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานดำเนินการจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดลงวันและเวลา การมาปฏิบัติงานหรือจัดให้มีบันทึกวันและเวลาการปฏิบัติงานโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่น

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในลำดับต้นไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จัดส่งใบลาแก่ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาในลำดับสูงขึ้นอีกชั้นหนึ่ง แต่เมื่อได้รับอนุญาตการลาแล้วให้ผู้ลารายงานผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ในลำดับต้นให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา อาจมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานของตนเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแทนก็ได้ โดยทำเป็นประกาศส่วนงาน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง อาจมอบหมายหรือมอบอำนาจให้มีผู้ได้รับ มอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจมากกว่าหนึ่งคนก็ได้

ข้อ ๑๔ การลาทั่วไป ใช้ใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนอาจทำเป็นหนังสือหรือบันทึกที่แสดงวัน เวลาและเหตุผลของการลาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไปพลางก่อนก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาหรือลาในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การนับวันลาทั่วไปตามประกาศนี้ ให้นับรอบตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในการลาแต่ละประเภท

ข้อ ๑๖ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณ วันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างการลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยเนื่องจากได้รับอันตราย หรือ การป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลา เพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตรให้นับเฉพาะวันปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัวมีวันลาต่อเนื่องข้ามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าการลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัวครั้งนั้นเป็นการลาค้างครั้งเดียวกัน

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาทั่วไปในแต่ละประเภท ในกรณีการลาที่มีระยะเวลาเพียงไม่เกินเวลาปฏิบัติงานครึ่งวันทำการ ก่อนหรือหลังพักกลางวัน ให้นับเป็นการลาค้างวัน และเมื่อนำการลาค้างวันมารวมกันสองครั้งให้ถือเป็นวันลาหนึ่งวัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาในวันก่อน หรือหลังวันหยุดที่เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดทำการอื่น เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันมากขึ้นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ลาจิสส่วนตัวซึ่งไม่ใช่ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒ วรรคสอง หรือลาพักผ่อนประจำปี หากมีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานและกิจการของมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจเรียกพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้ามาปฏิบัติงาน และให้การลานั้นเป็นอันสิ้นสุดลงก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาทั่วไปที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงานให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และให้ถือว่าการลานั้นเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

การขอยกเลิกวันลาทั่วไปให้ใช้แบบใบขอยกเลิกวันลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือขอยกเลิกการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาตั้งต่อไปนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคคลอดบุตร
- (๓) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร
- (๔) ลาจิสส่วนตัว
- (๕) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยปฏิบัติงานรายงานการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดทำการ ให้เสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทาง

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเดินทางไปต่างประเทศก่อนได้รับอนุญาต ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรกที่ได้ ทำได้ เพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุญาต

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการตามวรรคสองหรือดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต ให้ถือเป็นการขาดงาน และไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งในวันที่ขาดงาน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการลาทั่วไปในแต่ละประเภท

หมวด ๒

การลาป่วย

ข้อ ๒๔ การลาป่วย หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการรักษาดัวหรือพักฟื้นเมื่อมีอาการป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ การประทุษร้าย ภัยพิบัติ หรือเหตุอื่นใด

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันทีลา

กรณีที่ป่วยหรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นจนไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ขอลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ การขอลาป่วยตั้งแต่จำนวนสามสิบวันติดต่อกันขึ้นไปต้องส่งใบรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาที่รับรองว่าผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วยหรือบาดเจ็บจนต้องหยุดงานเพื่อเข้ารับการรักษาดัวหรือพักฟื้นตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาด้วย

การขอลาป่วยไม่ถึงจำนวนสามสิบวันไม่จำเป็นว่าการลารั้งเดียวติดต่อกัน หรือหลายครั้ง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจสั่งให้ส่งใบรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาที่รับรองว่าผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วยหรือบาดเจ็บจนต้องหยุดงานเพื่อเข้ารับการรักษาดัวหรือพักฟื้นตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาด้วยก็ได้

ใบรับรองแพทย์ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาต้องออกโดยแพทย์ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมอย่างถูกต้องและต้องเป็นแพทย์ที่ทำการตรวจรักษาผู้ขอลาป่วยด้วย

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจสั่งให้ผู้ขอลาป่วยไปตรวจรักษากับแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควร และให้นำใบรับรองแพทย์ของแพทย์ผู้นั้นมาใช้ประกอบการอนุญาตการลาเพิ่มเติมด้วยก็ได้

หมวด ๓

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๗ การลาคลอดบุตร หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง เพื่อการคลอดและดูแลบุตรหลังคลอด

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดหรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นการลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรที่มีวันลาซ้ำซ้อนกันกับการลาทั่วไปประเภทอื่นให้นับวันลาที่ซ้ำซ้อนกันนั้นเป็นการลาคลอดบุตร

หมวด ๔

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

ข้อ ๒๙ การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชายซึ่งเป็นสามี เพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของตนเมื่อคลอดบุตรและภายหลังคลอดบุตร

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยไม่จำเป็นต้องเป็นการลาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

หมวด ๕

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๑ การลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำกิจธุระสำคัญส่วนตัว

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาได้ทราบโดยเร็ว

นอกจากการลากิจส่วนตัวตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยยังมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด เป็นจำนวนหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา ทั้งนี้ต้องเป็นการลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

หมวด ๖

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๓๓ การลาพักผ่อนประจำปี หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพักผ่อนในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานหรือได้รับการบรรจุให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีเป็นจำนวนสิบวันทำการต่อหนึ่งปีงบประมาณ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบตามสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้นำวันลาพักผ่อนประจำปีของปีงบประมาณที่สิ้นไปแล้วนั้นไปสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน แต่รวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนยี่สิบวันทำการ หรือในกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีให้สะสมได้ไม่เกินจำนวนสามสิบวันทำการ

หมวด ๗

การลาอุปสมบท และการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๖ การลาอุปสมบท หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่ออุปสมบทเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนา

การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือศาสนาอิสลามเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ นครเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกินจำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกินจำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ตลอดอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลา

ข้อ ๔๐ เมื่อครบกำหนดเวลาให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ในระหว่างระยะเวลาที่ต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้นับเป็นระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ได้รับอนุญาตให้ลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๘

การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔๒ การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงมีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์แต่ไม่เกินเก้าสัปดาห์

ตลอดอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยสามสัปดาห์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีแล้วเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานต้องยื่นวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

หมวด ๙

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๔๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชาย ซึ่งได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล รวมทั้งเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับหมายเรียก

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณี มีเหตุผลความจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาได้อีกแต่รวมแล้วไม่เกินจำนวนสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หมวด ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๔๘ การลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตามสามีหรือภรรยา ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การมหาชน หรือพนักงานหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป แต่ไม่รวมกรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในต่างประเทศ

ข้อ ๔๙ การลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๔๘ ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินจำนวนสามร้อยหกสิบห้าวัน ตลอดอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสได้เพียงครั้งเดียว

หมวด ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๕๐ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการเพื่อเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือต่อการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิลาได้เพียงครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกินจำนวนสิบสองเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายจนตกเป็น ผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณา แล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณา ให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินจำนวนสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือ ร่วมจัด

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๑๒

การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๕๓ ในหนึ่งปีงบประมาณ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาป่วยให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาป่วย ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) กรณีที่มีเหตุผลจำเป็น อธิการบดีโดยข้อเสนอของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อาจอนุญาตให้ลาป่วยเกินกว่าจำนวนหกสิบวันทำการแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ โดยอาจให้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยจนต้องได้รับการรักษาตัวเป็นเวลานานกว่า จำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการต่อหนึ่งปีงบประมาณ และได้รับการประเมินจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่ายังมี ความสามารถหรือมีโอกาที่จะหายป่วยกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ภายในเวลาอันสมควร ให้ลาได้เกินกว่า จำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา

(๔) กรณีการลาป่วยจากสาเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิลาป่วยเป็น เวลารวมกันไม่เกินจำนวนสามร้อยหกสิบห้าวัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา

(๕) กรณีการลาป่วยจากสาเหตุอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ที่มีเวลารวมกันเกินกว่า จำนวนสามร้อยหกสิบห้าวัน และได้รับการประเมินจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่ายังมีความสามารถหรือมีโอกา สที่จะหายป่วยกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ภายในเวลาอันสมควร อธิการบดีโดยข้อเสนอของผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้นอาจนุญาตให้ลาป่วยเกินกว่าจำนวนสามร้อยหกสิบห้าวัน โดยอาจได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาคลอดบุตรเป็นจำนวนไม่เกินเก้าสิบวันต่อหนึ่งครรภ์ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาจากมหาวิทยาลัยจำนวนสี่สิบห้าวัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีกจำนวนสี่สิบห้าวัน

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคมให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกินจำนวนเก้าสิบวัน

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกินจำนวนสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกินจำนวนสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปึงบประมาณที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินจำนวนสิบห้าวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่มีสิทธิลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๕

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยชายซึ่งลาอุปสมบท ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาได้ไม่เกินจำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาได้ไม่เกินจำนวนหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงซึ่งลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยชายซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๖๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลา

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างการลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกินจำนวนสิบสองเดือน

หมวด ๑๓

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา

ข้อ ๖๓ ในหมวดนี้

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามข้อบังคับและประกาศว่าด้วยเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๖๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินหกสิบวันทำการ

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๖๖ พนักงานมหาวิทยาลัยชายซึ่งลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๖๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาปฏิบัติงานส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ในปีงบประมาณที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๖๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา

ข้อ ๖๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาพักผ่อนประจำปี มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่มีสิทธิลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๕

ข้อ ๗๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๗๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๗๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาติดตามคู่สมรส ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา

ข้อ ๗๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ ให้ถือว่าการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ เป็นการลาตามประกาศนี้

ให้ถือว่าวันลาพักผ่อนประจำปีสะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับเป็นวันลาพักผ่อนประจำปีสะสมตามประกาศนี้

ข้อ ๗๖ การลาที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับอนุญาตการลาต่อไปตามหลักเกณฑ์ของการได้รับอนุญาตนั้น จนกว่าการลาหรือการอนุญาตดังกล่าวจะได้สิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

☐ 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.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร โดยภรรยา

ตามกฎหมายชื่อ..... ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ได้แนบใบทะเบียนสมรสมาแล้ว จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างลาสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับสังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา 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...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับสังกัด

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย

ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลา
หยุดราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนดวัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ อื่น ๆ ระบุ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะถือศีลและปฏิบัติธรรมในพระพุทธศาสนา
ณ สำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ณ
สถานที่ตั้ง..... กำหนดวันที่.....
จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....อธิการบดี.....
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปเข้ารับการอบรมถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องด้วย นางสาว, นางข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
ลูกจ้างประจำ/ พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)/ พนักงานเงินรายได้ เลขที่อัตรา.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ซึ่ง ☐ เคย ☐ ยังไม่เคย ไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสตรีไปถือศีลปฏิบัติธรรม ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน
และไม่เกิน ๓ เดือน บัดนี้ มีศรัทธาและจะเข้ารับการอบรมถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สำนักปฏิบัติธรรม
.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา.....เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงนาม).....

(.....)

คณบดี, ผอ.สถาบัน / สำนัก / กอง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามต่อไปด้วย

(.....)

หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

...../...../.....

เรียน ท่านอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงนาม

(.....)

อธิการบดี

...../...../.....

ใบสมัครเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรม

ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไป
ถือศีลและปฏิบัติธรรม ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

.....

ติดรูปถ่าย

๑. ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว)..... อายุ ปี
(กรอกข้อมูลตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน สถานที่ตั้ง/ติดต่อหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์)
.....
.....
.....
๒. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
.....
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๔. ประสบการณ์การฝึกปฏิบัติธรรม ☐ ไม่เคย ☐ เคย
กรณีเคย โดยวิธีภาวนาแบบ.....
ณ สำนักปฏิบัติธรรม.....
๕. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สำนักปฏิบัติธรรม.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีกำหนดระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....
๖. บุคคล/ญาติสนิทของข้าพเจ้าที่ติดต่อได้ ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....

ข้าพเจ้าขอให้สัจจะว่า จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสำนักปฏิบัติธรรมแห่งนี้ทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานตัวกลับจากการเข้ารับการอบรมถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
ลูกจ้างประจำ/ พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)/ พนักงานเงินรายได้ เลขที่อัตรา.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่.....ถึง
วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน.....เดือน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ได้ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมครบตาม
กำหนดเรียบร้อยแล้ว และได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่.....
พร้อมนี้ได้แนบหนังสือรับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม จำนวน ๑ ชุด มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่.....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดวัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับสังกัด

ได้รับค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่งระดับสังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศมีกำหนดปี เดือนวัน

จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนดปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....เป็นเวลา

.....ปีเดือนวัน เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ.

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วยเป็นเวลา..... ปีเดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ 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/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- เนื่องจาก ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
 ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
 หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
 ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 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. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

☐ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ ผู้ปฏิบัติงานผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการ ในครั้งนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

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

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

เนื่องจาก (ใส่ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....