



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล
วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการพิจารณาดำเน่งทางวิชาการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับ
ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การลาของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ใ้ใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ และส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำไพพรรณี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี ว่าด้วยการบังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๕๗

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีพ.ศ. ๒๕๔๘

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการ ทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดม เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การลาทุกประเภทตามข้อบังคับนี้ ถ้ามีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หรือข้อบังคับ กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คณะรัฐมนตรี ระเบียบ หรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีประสงค์จะลาตามข้อบังคับนี้ ให้ยื่นใบลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามข้อบังคับนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อบังคับนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามข้อบังคับนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจ ตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของหน่วยงานเจ้าสังกัดตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีกำหนดระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้ลาหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อน วันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารุ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่า การลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น มหาวิทยาลัยจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีการควบคุม การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้แบบตามที่กำหนดท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามที่แบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และการ ยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานทางราชการได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามข้อบังคับนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้เสนอใบลาต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และ มิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้รายงานต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี เห็นว่าการที่ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้ การหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีการรับรอง ของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ในกรณีการลาคลอดบุตรควบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิ์ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิ์ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามข้อบังคับนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา แล้วให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๖ แล้วแต่กรณี จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอไว้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้อำนวยการตามข้อ ๒๖ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๙ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่นั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ให้กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓๔ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๓ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วแต่มาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิ ขอลาติดตามคู่สมรสตาม ๓๓ ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะเข้ารับการรักษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิ์ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๖ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวดที่ ๓

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปได้อีกไม่เกินหกสิบวันทำการ

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ในกรณีที่ลาเมื่อพ้นสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๐ ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบวันทำการ ต่อปีงบประมาณ

ภายใต้บังคับข้อ ๒๒ วรรคแรก พนักงานมหาวิทยาลัยที่อายุงานน้อยกว่าสิบปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนได้ไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ภายใต้บังคับข้อ ๒๒ วรรคสอง พนักงานมหาวิทยาลัยที่อายุงานสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ แต่หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันให้ส่งจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้อภัยค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระยะเวลาของหลักสูตร หรือโครงการที่ลาแต่ไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาเกินสี่ปีก็ได้ แต่รวมระยะเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกินหกปี

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่อัตราค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้าง จากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตลอดระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ดร.สวัสดิ์ อุดมโภชน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ด้วยตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดการลาของพนักงาน
มหาวิทยาลัยมี ๑๑ ประเภท และตาม ข้อ ๑๔ วรรคสอง ของข้อบังคับฉบับเดียวกันกำหนดให้
หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย ด้วยเหตุดังกล่าวจึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

ตารางแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต		
		อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี/ผู้อำนวยการ
๑	ลาป่วย	✓ (ตามเห็นสมควร)	✓	✓ (๔๕ วัน)
๒	ลาคลอดบุตร	✓	✓	✓
๓	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	✓	✓	✓
๔	ลากิจส่วนตัว	✓ (ตามเห็นสมควร)	✓	✓ (๓๐ วัน)
๕	ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	✓	✓	✓
๖	ลาพักผ่อน	✓	✓	✓
๖	ลาไปอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	✓	✓	✓
๗	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้า รับการเตรียมพล	✓	✓	✓
๘	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน	✓	✓	✓
๙	ลาไปปฏิบัติในองค์การระหว่าง ประเทศ	✓	-	-
๑๐	ลาติดตามคู่สมรส	✓	✓	✓
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	✓	✓	✓

หมายเหตุ :- ภายใต้บังคับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การบังคับบัญชาบุคลากร
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๒๒๔๓/๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ “รองอธิการบดี และคณบดี
ผู้อำนวยการ ฯ มีอำนาจอนุญาตการลาทุกประเภท เว้นแต่ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศ และในกรณีการประเภทนั้น ๆ เป็นการลาที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ
การลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาอนุญาต

รายการเอกสารแนบท้ายข้อบังคับฯ

- | | |
|------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว | แบบ ล.๑ |
| ๒. ใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร | แบบ ล.๒ |
| ๓. ใบลาพักผ่อน | แบบ ล.๓ |
| ๔. ใบลาอุปสมบท | แบบ ล.๔ |
| ๕. ใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | แบบ ล.๕ |
| ๖. ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล | แบบ ล.๖ |
| ๗. ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน | แบบ ล.๗ |
| ๘. ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ | แบบ ล.๘ |
| ๙. ใบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ | แบบ ล.๙ |
| ๑๐. ใบลาติดตามคู่สมรส | แบบ ล.๑๐ |
| ๑๑. ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ | แบบ ล.๑๑ |
| ๑๒. ใบขอยกเลิกวันลา | แบบ ล.๑๒ |

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ ขอ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เนื่องจาก

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

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

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

มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้ขอลา

(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคครั้งนี้	รวม
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.มีกำหนดวันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้ขอลา

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้ขอลา
(.....)

ตำแหน่ง

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาอุปสมบท

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท
เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

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

ข้าพเจ้า [] ยังไม่เคย [] เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

.....หมายเลขโทรศัพท์กำหนดอุปสมบท

วันที่ เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์
เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง

ระดับสังกัด

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้า [] ยังไม่เคย [] เคย
ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
จึงขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือน เดือนละ

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

 ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

 ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

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

มีกำหนด ปี เดือน วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวข้องกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด..... มีความประสงค์ขอลาไป

ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จึงขอเสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปี เกิด 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/ปฏิบัติงาน

เริ่มเข้ารับราชการ/ปฏิบัติ เมื่อวันที่

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการ/ปฏิบัติ เป็น

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

เป็นข้าราชการ/พนักงาน

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด กอง

สำนัก/สถาบัน/คณะ

อัตราเงินเดือน บาท (.....)

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่

[] ไม่เคย

[] เคย

(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 ระยะเวลาที่ขอไปปฏิบัติงาน ปี เดือน วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

[] เงินเดือน อัตราเงินเดือน ปีละ

[] ค่าที่พัก

[] ค่าพาหนะในการเดินทาง

[] อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ (ระหว่างลา)

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เจ้าสังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นระยะเวลาติดต่อกันครบสองปี ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบสองปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกินห้าสิบสองปีนับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- อายุเกินห้าสิบสองปี แต่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่ง.....

.....

.....

แต่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยครบสองปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งล่าสุด
- มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบสองปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือต่อการปฏิบัติราชการคณะ/สำนักงาน/สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่าง (โปรดระบุ)

.....

.....

๒.๒.๓ คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของหน่วยงานเจ้าสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๔. คำสั่งอธิการบดี

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ แก่ มหาวิทยาลัย

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัด

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๕. ความเห็นอธิการบดี

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ :-

๑. ในกรณีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

ใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส
เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือน เดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนดปีเดือนวัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส มีกำหนดปีเดือนวัน

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

ครั้งล่าสุดข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลาปีเดือนวัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ.

ในกรณีลาติดต่อกครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลาปีเดือนวัน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพ ซึ่งขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

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

[] ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่งานในหน้าที่

[] ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

[] เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

(ก) แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

(ข) ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้น
ตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันที่ เดือน ปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

[] หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ

[] หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่
เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- [] เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- [] เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- [] หลักสูตรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการ กุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- [] พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- [] อื่น ๆ (ระบุ)

.....
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

คำสั่ง

- [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

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

ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก

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

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวม.....วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....