



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๖/๒๕๖๕

เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

-----

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙)  
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การเตรียมพล”	หมายความว่า	การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อม และการระดมพล
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีการ ดังนี้

- ๕.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา
- ๕.๒ สแกนลายนิ้วมือ
- ๕.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๗.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๗.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท คือ

- ๙.๑ ลาป่วย
- ๙.๒ ลาคลอดบุตร
- ๙.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๙.๔ ลาพักผ่อน
- ๙.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๙.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๙.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๙.๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๙.๑๐ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๙.๑๑ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๙.๑๒ ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

๙.๑๓ การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในหนึ่งปีงบประมาณให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐ ถึงข้อ ๒๑ ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑๐.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๑๐.๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้ กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ในกรณีที่มิระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้มีสิทธิลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๑ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๘ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ การนับวันลาคลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

๑๑.๒ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๑.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

ข้อ ๑๒ การลาจิส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๒.๒ การลาจิส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ต้องลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้มีสิทธิลาจิส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๒.๓ การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

๑๓.๒ การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งให้มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๓.๓ วันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือในปีนั้นมาสะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๓.๔ หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๓.๕ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๔ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

๑๔.๒ ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ข้อ ๑๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๕.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๑๕.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๕.๔ หากไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๖.๑ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๖.๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ และให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การลาติดตามคู่สมรส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๘.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการทำงาน ทั้งนี้ การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๘.๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วนงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘.๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๑๘.๓ เมื่อลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๘.๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ข้อ ๑๙ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๙.๒ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙.๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๙.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๙.๑ และข้อ ๑๙.๒ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๒๐ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒๐.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

๒๐.๒ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศให้ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนและได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาหรือยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒๑.๒ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมผู้ลาจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากไม่เคยลา สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนเพียงหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามความเหมาะสมและให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

๒๑.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือขาดการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติงานหรือขาดการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดี

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

## บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๖ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบหรือประกาศที่ใช้บังคับก่อนหน้า ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบหรือประกาศนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น



**แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาพักผ่อน ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร  
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม**

(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

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

เรื่อง ขอลา .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์

ขอลา	<input type="radio"/> ป่วย	เนื่องจาก.....
	<input type="radio"/> คลอดบุตร	
	<input type="radio"/> กิจส่วนตัว	เนื่องจาก.....
	<input type="radio"/> กิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	
	<input type="radio"/> พักผ่อน	วันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
	<input type="radio"/> ไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....คลอดบุตรเมื่อวันที่.....
	<input type="radio"/> อุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์	อายุงาน.....ปี <input type="radio"/> เคย <input type="radio"/> ไม่เคย อุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ จะอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ .....
	<input type="radio"/> ไปถือศีลปฏิบัติธรรม	อายุงาน.....ปี <input type="radio"/> เคย <input type="radio"/> ไม่เคย ไปถือศีลปฏิบัติธรรมมา จะไปถือศีลปฏิบัติธรรมมา ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน คิดเป็น.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้				
ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	หมายเหตุ
ป่วย				วันทำการ
คลอดบุตร				
กิจส่วนตัว				วันทำการ
กิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร				วันทำการ
พักผ่อน				วันทำการ
ไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร				วันทำการ
อุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์				
ไปถือศีลปฏิบัติธรรม				

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบการลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล  
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

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

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**  
**(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)**

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับเงินเดือนๆละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อนรวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

๑.๑ ประวัติการทำงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ดำรง

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เนื่องจาก

ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

เหตุเกิดที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (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. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

- อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการ

พิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติ

๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.....

๑.๓ ประวัติการทำงาน

โดยเริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราเงินเดือน.....บาท (.....)

๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย  
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน  ประเภทที่ ๑  ประเภทที่ ๒

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ เมือง.....ประเทศ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....  
กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่นๆ.....

๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

.....

๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่.....

๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ ปีละ.....

ค่าที่พัก.....

ค่าพาหนะในการเดินทาง.....

อื่นๆ.....



๒.๖ สถานที่ติดต่อ.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....  
 หมายเลขโทรสาร.....อีเมล.....  
 ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ  
 (.....)

๓. คำชี้แจงและคำรับรองของหัวหน้าส่วนงาน

๓.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๓.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๓.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง.....  
 แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๓.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติงานครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๓.๕ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ไม่ทำให้ส่วนงานเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม  
เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือประเทศไทย ประการใดบ้าง
- (โปรดระบุ).....

๓.๖ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน  
หรือไม่ ประการใด

- มี  ไม่มี โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

- อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์  
แก่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือประเทศ.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รายงาน

๓. ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. ความเห็นอธิการบดี

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง  
ขยายช่องให้พอดีข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง  
ขอให้แนบไปด้วย

**แบบใบขอยกเลิกวันลา**  
(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

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

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต**

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....