



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยบริหารบุคคล งานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๑๒๔

ที่ กบค. (๐๔)/ว๐๐๕๘

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการลาของบุคลากร

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต /หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาบึงกาฬ และ
ผู้เกี่ยวข้องทุกคน

ด้วย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีหลายหน่วยงานที่ยังเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการลาของบุคลากรประเภทต่างๆ จึงเห็นสมควรแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตามภารกิจ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และพนักงาน (คนงานรายเดือน) มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทบุคลากร /ระเบียบ /ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ พนักงานราชการ

- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- ประกาศ คพร. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานตามภารกิจ

- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๔ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามแบบสัญญาจ้างที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ พนักงาน (คนงานรายเดือน)

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามแบบสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(มีสิทธิลาภักหรือลาป่วยรวมกันปีละไม่เกิน ๑๐ วัน)

๒. การลาประเภทต่างๆ ให้ใช้แบบใบลาตามที่แนบพร้อมหนังสือนี้ และการลาประเภทต่างๆ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาบึงกาฬ มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรลาได้ตามสิทธิการลานั้นๆ ยกเว้น การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาไปต่างประเทศ และการลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยตามโครงการ ให้เสนอเรื่องการลาให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๓. การอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดลา นั้น เป็นการที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาบึงกาฬ ใช้อำนาจการอนุญาตการลาแทนอธิการบดี ดังนั้น คำขึ้นต้นของใบลาทุกประเภทจึงใช้คำว่า “เรียน อธิการบดี” และคำอนุญาตจึงใช้คำว่า “คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี”

๔. ให้หน่วยงานบันทึกการลาในระบบฐานข้อมูลการลาและสแกนใบลาแนบทุกครั้งที่มีการอนุญาตการลา เว้นแต่ การลาของพนักงาน (คนงานรายเดือน/รายวัน) ให้สำเนาใบลาแจ้งกองบริหารงานบุคคลทุกครั้ง

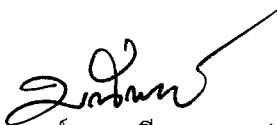
/๕. การลาป่วยเกิน...

๕. การลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และ/หรือลาคลอดบุตรเกิน ๔๕ วัน ในปีงบประมาณเดียวกัน ให้หน่วยงาน
สำเนาใบลาแจ้งกองบริหารงานบุคคลทุกครั้งก่อนการลา

๖. ขอให้หน่วยงานมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบการลา ศึกษาระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลา
เพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว
และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๗. ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลา ตามข้อ ๑ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงาน
บุคคล <https://www.udru.ac.th/hmrudru/> และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. <https://www.ocsc.go.th/ges>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณีญา สุราช)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

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

เรื่อง ขอลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว

() คลอดบุตร

เนื่องจาก (โปรดระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ติดต่อได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ.- ๑. การลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันทีลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ และให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลาทุกครั้ง

๒. การลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตและจึงจะลาได้ การลากิจ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ต้องทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดีทุกครั้ง

แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง
ปฏิบัติงานที่..... สังกัดคณะ/สำนัก
มีวันพักผ่อนสะสม.....วันทำการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ.- ๑. การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน
ทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ และในระหว่างการลาพักผ่อน หัวหน้า
หน่วยงานอาจเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมี
เหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
๒. การลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ต้องทำหนังสือ
ขออนุญาตอธิการบดีทุกครั้ง

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

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

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....มีความประสงค์ลาไป
ช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....ซึ่งคลอดบุตรเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
มีกำหนด.....วันทำการในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
..... หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

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

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เข้ารับราชการ/ปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า () ยังไม่เคย () เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....
.....และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....
.....ตั้งอยู่ ณ.....
.....
จึงขออนุญาตลาอุปสมบท มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....
.....

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

หนังสือรับรองอุปสมบท

เขียนที่ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการขออุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เนื่องด้วยนาย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

..... ตั้งอยู่ ณ.....

.....

อาตมาภาพในฐานะเจ้าอาวาสได้พิจารณาแล้วเห็นว่านาย.....

เป็นผู้มีศรัทธาต่อพระพุทธศาสนาจริง จึงรับรองให้นาย.....อุปสมบท

และปฏิบัติศาสนกิจในระหว่างวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการและขออนุโมทนาเป็นอย่างยิ่ง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ประทับตราวัด

(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าอาวาสวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองการศึกษา

เขียนที่ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามที่นาย.....ตำแหน่ง.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

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

และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....

บัดนี้นาย.....ได้ลาสิกขา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการและขออนุโมทนาเป็นอย่างยิ่ง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ประทับตราวัด

(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าอาวาสวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการ / เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับหลังลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์

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

เรื่อง รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ ☐ ลาอุปสมบท ☐ ลาประกอบพิธีฮัจย์ เป็นเวลา.....วัน

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

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

ได้รับฉายา.....

โดยมีพระอุปฌาย์ ชื่อ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ ☐ ลาสิกขาบท ☐ เดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ ๑. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๒. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาบทหรือวันเดินทางถึงประเทศไทย พร้อมทั้งต้องนำหนังสือรับรองการอุปสมบท หรือสำเนาเอกสารการเดินทาง แล้วแต่กรณี แนบมาพร้อมหนังสือนี้

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ.....

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

ให้เข้ารับการ..... ณ ที่.....

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

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับการบรรจุเข้ารับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท(.....)

มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

ณประเทศ.....

ด้วยทุน.....

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

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....
(ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิดอายุปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศพ.ศ.

ปริญญาตรี.....

จาก.....ประเทศพ.ศ.

ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศพ.ศ.

ปริญญาเอก.....

จาก.....ประเทศพ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เริ่มเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

โดยเริ่มเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....

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

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....

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

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....

กรม.....อัตราเงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลาปีเดือนวัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ.....

☐ ตามความตกลงระหว่าง

กับ.....

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

☐ ติดต่อเอง.....

☐ อื่น ๆ.....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....

ระดับ.....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

☐ ค่าที่พัก

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของหน่วยงานที่สังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้

ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง
(โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใด
หรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /...../.....

๔. คำสั่งของอธิการบดี

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด

ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน

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

มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ.....
.....
.....
.....
.....

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

๔. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด.....
.....
.....
.....

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

๕. ความเห็นของอธิการบดี
.....
.....
.....

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

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุง
ขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำ ให้องค์กรและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง
ขอให้แนบไปด้วย
๓. “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ