



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวันเวลาทำงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายถึง เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายถึง ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“วันทำงาน” หมายถึง วันปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาด

/หมวด ๑ บททั่วไป...

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน

ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาทำงานตามปกติ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาทำงานตามปกติ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับราชการ ก.บ.ม. อาจกำหนดวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากวันหยุดดังกล่าว แล้วแต่ความเหมาะสมและโอกาสตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศเป็นครั้งคราวไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอธิการบดีอาจกำหนดวันหยุดอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะกรณีก็ได้ โดยจัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัยและแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

หน่วยงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่เมื่อรวมวันเวลาทำงานและวันหยุดประจำสัปดาห์เข้าด้วยกันแล้ว วันเวลาทำงานและวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นประกาศหน่วยงาน

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด หรือใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ ๗ การนับเวลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

การนับวันเวลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท ในกรณีที่มิอาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดหรือลาโดยวิธีอื่น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุญาตได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอการลาต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ โดยต้องยื่นใบลาตามประกาศพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามประกาศนี้

/ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัย...

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอถอนวันลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้ถือว่าได้ใช้วันลาไปเพียงเท่าที่ได้หยุดไป

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงวันลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้นับวันลาตามที่ได้รับอนุญาตครั้งหลัง

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทที่กำหนดในประกาศนี้ โดยได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้หักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่ยื่นใบลา หรือลาโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาต หรือลาโดยไม่ถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ และมีให้ได้รับเงินเดือนระหว่างละทิ้งหน้าที่และถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมิใช่เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับรายงานเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ที่เกิดขึ้นรวมทั้งสรุปอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าการไม่สามารถปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเกิดจากเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้เช่นนั้นจริงให้สั่งให้การไม่มาปฏิบัติงานของผู้นั้นไม่เป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่นับเป็นวันลา

หมวด ๒

ประเภทการลา สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๑๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนในวันทีลา

การลาป่วย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทีลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ และให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ลาป่วยให้ยื่นใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลาทุกครั้ง ยกเว้นกรณีป่วยไม่เกิน ๓ วัน

ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำงาน ส่วนที่เกิน ๓๐ วันทำงาน ให้ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม

ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน และไม่ถือเป็นวันลาป่วย และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

การลาเพื่อคลอดบุตร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ในวันทีคลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนที่ ๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรแต่ละครั้ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิขอลากิจเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำงาน

การขอลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ การอนุญาตให้ลากิจเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลากิจ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วจึงให้ลาได้

ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำงาน

การขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ในระหว่างการลาพักผ่อน หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจเรียกตัวพนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๙ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๐ การลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาต โดยให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศ

เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือสำเนาเอกสารการเดินทาง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากปรากฏว่ามีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขออนุญาตวันลา ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุญาต แต่หากมีวันที่ได้ลาไปแล้วให้ถือว่าเป็นวันลาจริง

ส่วนที่ ๗ การลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และ

/ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก...

ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๒ การลาไปศึกษา เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่รับค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๒๕ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒๕ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่ คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว

/ต่อมาได้รับคำสั่ง...

ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๒๕ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๒๘ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณัติเทพ พิทักษานุรัตน์)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ :- โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการได้มีการปรับปรุงเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีว่าด้วยวันเวลาทำงานและการลา เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

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.....
ติดต่ได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

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

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

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

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

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดอุปสมบทวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทที่มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองอุปสมบท

เขียนที่ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง รับรองการขออุปสมบท

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.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรื่อง รับรองการศึกษา

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

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.

ปริญญาตรีพ.ศ.

จาก.....ประเทศพ.ศ.

ปริญญาโทพ.ศ.

จาก.....ประเทศพ.ศ.

ปริญญาเอก.....พ.ศ.

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 แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็น ต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ 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.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ.....
.....
.....
.....
.....

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

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

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

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

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

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำ ให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย
๓. “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

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

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละบาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่งระดับสังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

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

ตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.ถึงวันที่.....เดือนพ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

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

พ.ศ.ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ปีเดือน..... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

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

ระดับ.....สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ

สังกัด.....กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล.....อำเภอ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ขอเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่งผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมงวัน.....เดือน.....ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๒๘ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุ
อื่น(กรณีตามข้อ ๒๘ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงาน
อื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก
หน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ที่จำ เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการ
ทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /...../.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /...../.....

ความเห็นอธิการบดี (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... /...../.....

หมายเหตุ ๑. “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

แบบรายงานตัวกลับหลังลาอุปสมบท /ประกอบพิธีฮัจย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังลาอุปสมบท /ประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

ได้รับฉายา.....

โดยมีพระอุปัชฌาย์ 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

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เข้ารับตำแหน่ง.....พ.ศ.....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์จะลาไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ ประเทศ.....

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

เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....ไปประเทศ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดี

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

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

พ.ศ.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....