



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการลา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึง ทบวงการชำนาญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

“องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

“การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะ

เดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปประชุม ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

“การไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ” หมายความว่า การไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากสถาบัน องค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปประชุม ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางมหาวิทยาลัย สั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติมหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตามร่างที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๔ บุคลากรผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของ

หน่วยงานที่ตนไปปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้
นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วย
งานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามรอบปีที่แล้ว ของการเลื่อนขั้นเงินเดือน
บุคลากร คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณ
วันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลา
ด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตาม
กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นไปในปีเดียวกันหรือ
ไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้านับจำนวนวันลารั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจ
อนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

บุคลากรที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมด
เขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการ
ลานั้น ๗

บุคลากรซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติ
งาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่า
การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๖ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีลง
เวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้
เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงาน จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุม
การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้
แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ บุคลากรซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ต้องให้ผู้มีอำนาจในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใดอนุญาตด้วย

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคลากรผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของบุคลากรผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้ถือว่าวันที่บุคลากรผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๑ การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท คือ

- ๑๑.๑ การลาป่วย
- ๑๑.๒ การลาคลอดบุตร
- ๑๑.๓ การลาจิสส่วนตัว
- ๑๑.๔ การพักผ่อน
- ๑๑.๕ การลาอุปสมบท

๑๑.๖ การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑๑.๗ การลาไปศึกษา-ฝึกอบรม และดูงาน

๑๑.๘ การลาไปปฏิบัติงานวิจัย และไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑๑.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ

๑๑.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

หมวด ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่บุคลากรผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

หมวด ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้เก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันใดก็ได้ ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวม
วันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้
คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต
อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการ
ลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลา
คลอดบุตร

หมวด ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มี
เหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว
หยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือ
จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที
ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ บุคลากรมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๖ บุคลากรที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๓ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยง
ดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิ
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร
ตามข้อ ๑๖ ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด ๔

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๘ บุคลากรมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่บุคลากรดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรยังไม่ถึงหกเดือน

๑๘.๑ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าเป็นบุคลากรเป็นครั้งแรก

๑๘.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากการเป็นบุคลากรเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุกลับเข้าเป็นบุคลากรอีก

๑๘.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากการเป็นบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุกลับเข้าเป็นบุคลากรอีกหลังหกเดือน นับแต่วันลาออกจากการเป็นบุคลากร

๑๘.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากการเป็นบุคลากรในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมาได้รับการบรรจุกลับเข้าเป็นบุคลากรอีก

ข้อ ๑๙ ถ้าปีใดบุคลากรผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

การลาพักผ่อนประจำปี ไม่นับเป็นวันลาในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร

ข้อ ๒๐ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๒๑ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๓ บุคลากรประเภทใดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หมวด ๕
การลาอุปสมบท

ข้อ ๒๔ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๕ บุคลากรที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทตามข้อ ๒๔ แล้วจะต้องอุปสมบทภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

บุคลากรที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

หมวด ๖
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๖ บุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนบุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๗ เมื่อบุคลากรที่ลานั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒๖ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

หมวด ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุจจน ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๒๘ บุคลากรที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุจจน ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๓๐ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ มี ๓ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

“ประเภทที่ ๓” ได้แก่ การไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ในกรณีใดกรณีหนึ่งที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓๑.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มากแล้วจะต้อง
มีเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่เดินทาง
กลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

๓๑.๒ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน
ห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๓๑.๓ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย
และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม ๓๑.๑ วรรคสอง และ ๓๑.๒ ให้เสนอ
เหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่น
ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นลาไปปฏิบัติ
งานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงานของ
มหาวิทยาลัย มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่
เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับ
จากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มี
สิทธิได้รับเงินเดือนจากทางมหาวิทยาลัยเป็นการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่าง
ประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่บุคลากรผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๓ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์
จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือ
ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้บุคลากรผู้
นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสัญญาผูกมัดบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลา
ที่ไปปฏิบัติงาน

บุคลากรผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยหรือกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาให้ใช้เบี้ยปรับแก้มหาวิทยาลัย ดังนี้

๓๔.๑ ไม่กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คุณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

๓๔.๒ กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม ๓๔.๑ ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ บุคลากรที่ไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓๕.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติศาสนกิจ

๓๕.๒ เป็นผู้ที่มีพรชชาไม่ต่ำกว่าห้าพรชชา

๓๕.๓ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะไปปฏิบัติศาสนกิจ

ข้อ ๓๖ ให้บุคลากรที่มีความประสงค์ไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีกำหนดระยะเวลาไม่เกินสี่ปี โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๓๗ ในระหว่างปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกหกเดือน

ข้อ ๓๘ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๓๙ บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ตามแบบท้ายประกาศนี้

หมวด ๙

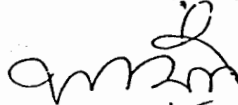
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๔๐ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ การพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๒ บุคลากรที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔๐ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอื่นในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๔๐ ได้ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓



(พระราชวรมนี)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน

สังกัด

ลำดับที่	ชื่อ-ฉาย/นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ไม่มา.....รูป/คน

มาสาย.....รูป/คน

ลาพัก/ลาป่วย.....รูป/คน

ปฏิบัติงานนอกสถานที่.....รูป/คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบเวลา

ได้ตรวจสอบความเป็นจริงตามนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายบุคคล กองกลาง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



ใบลาอาพาธ/ป่วย ลากิจ ลากลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน/นมัสการ.....

ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด..... แผนงาน.....

ขอลา อาพาธ/ป่วย กิจ กลอดบุตร

เนื่องจาก.....

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

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา อาพาธ/ป่วย กิจ ลากลอดบุตร

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

มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม เป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
กลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

..... / /

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

..... / /

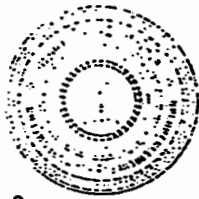
คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

..... / /



ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน/นมัสการ.....

ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด..... แผนงาน.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ

รวมเป็น..... วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

..... / /

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

..... / /



ใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

นมัสการ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปี.....ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร

ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ายังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน

บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ พัทธสีมาวัด.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นมัสการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

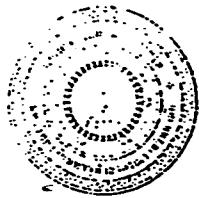
.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียนนาย/นัสนการ.....

ข้าพเจ้า.....ฉายา/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

ได้รับหมายเรียกของ.....ที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียนนาย/นัสนการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน/นามัสการ

ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล..... อายุ..... ปี เกิดวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... วุฒิการศึกษา..... ภูมิลำเนา บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่...../..... เมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่.....

ระดับ..... สังกัด..... แผนงาน..... เงินเดือน..... บาท

มีความประสงค์.....

ณ..... มีกำหนด..... ปี..... เดือน..... วัน

ในการไปเพื่อ..... ครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความรู้ภาษาต่างประเทศ

คือ..... โดยได้เคยเล่าเรียนจาก.....

เป็นเวลา..... ปี ได้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว และการที่ข้าพเจ้าจะไป.....

ย่อมจะเป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้าและมหาวิทยาลัย เพราะ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรทุกประการ

เรียนมา/นามัสการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



6

ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน/นมัสการ

ข้าพเจ้า (ชื่อและฉายา/นามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด 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 ประวัติการทำงาน

เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

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

๑.๑.๔ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....ระดับ.....

แผนงาน.....สังกัด.....เงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย

ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

.....ประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศเป็นเวลาปีเดือนวัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒
สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ

 ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

 ติดต่อสมัครใจ..... ติดร.๖.๖..... อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ หน้าที่.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ปีเดือนวัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

 เงินเดือน อัตราเงินเดือนปีละ..... ค่าที่พัก..... ค่าพาหนะในการเดินทาง..... อื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเริ่มต้น

๒.๑ ขอชี้แจงว่าบุคลากรผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นบุคลากรก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นบุคลากรประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นบุคลากรประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒

ได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติงาน

มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็น

ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความ สามารถเหมาะสม มีประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัยเพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานเฉพาะการใดหรือไม่ มี ไม่มี
 รายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

๑๒.๑ ไม่ทำให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัยเพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๑๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....

๑๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานประการใดหรือไม่ มี ไม่มี
รายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

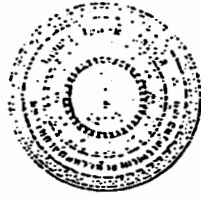
คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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



70

ใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน รมช.สการ

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงเสนอราย

ละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ปี เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ

ประเทศ..... ตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ครั้ง

รวมระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ปี เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขอยู่ปฏิบัติงานในองค์การ

ตำแหน่ง

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเงินเดือน/ปีละ.....
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- อื่น ๆ

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ

.....

.....

.....

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

เรียนมา/นั้สการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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



ใบลาไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อและฉายา/นามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ พรรษา.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... สำนักวัด..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เกิดที่จังหวัด.....

ประเทศ..... ส่วนสูง..... เมตร สีดตา.....

สีผม..... ต่าหนิ..... บิดาชื่อ.....

เกิดที่จังหวัด..... ประเทศ..... มารดาชื่อ.....

เกิดที่จังหวัด..... ประเทศ.....

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

น.ธ..... จาก..... พ.ศ.

ป.ธ. จาก..... พ.ศ.

ประกาศนียบัตร.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.

ปริญญาตรี.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.

ปริญญาโท.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.

ปริญญาเอก.....

จาก..... ประเทศ..... พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการทำงาน

เริ่ม วัปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา..... ปี เดือน วัน

๑.๑.๔ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อยู่ที่ตำแหน่ง.....ระดับ.....
แผนงาน.....สังกัด.....เงินเดือน.....บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติศาสนกิจ

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติศาสนกิจให้กับ.....

ณ ประเทศ.....

ตามความตกลงระหว่าง.....

กับ.....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน.....

ติดต่อเอง.....

อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติศาสนกิจ.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติศาสนกิจ.....ปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๑ ขอชี้แจงว่าบุคลากรผู้นี้

๒.๑.๑ เป็นบุคลากรประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติ
ศาสนกิจ

๒.๑.๒ เป็นผู้ที่มีพรพลาไม่ต่ำกว่าห้าพรพลา

๒.๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะไปปฏิบัติศาสนกิจ

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัยเพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยดังนี้ (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานประการใดหรือไม่ มี ไม่มี
รายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

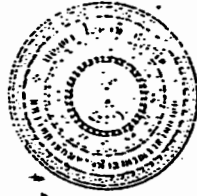
คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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



75

ใบลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจต่อในต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยุ่ปฏิบัติศาสนกิจต่อในต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า(ชื่อ/ฉายา/นามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ จึงเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ปี พรรษา.....

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติศาสนกิจอยู่ ณ

ประเทศ..... ตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นมา

๑.๑.๓ ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศติดต่อกันมาแล้ว ครั้ง

รวมระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ปี เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ / ลงวันที่.....

๑.๑.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติศาสนกิจที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขอยุ่ปฏิบัติศาสนกิจ ณ

ประเทศ..... ตำแหน่ง

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอยุ่ปฏิบัติศาสนกิจต่อตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

๑.๒.๓ เหตุผลความจำเป็นที่ออกอยู่ปฏิบัติภารกิจต่อ

.....

๑.๒.๔ ประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับ

.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

เรียนมา/นับสนุนการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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



ใบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ

๑. ชื่อ ฉายา/นามสกุล.....
ดำรงตำแหน่ง/หรือเคยดำรงตำแหน่ง
หน่วยงาน สังกัด

ไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติศาสนกิจให้กับ
ณ ประเทศ ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติศาสนกิจ.....

ประเภทการไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติศาสนกิจ ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ ประเภทที่ ๓
มีกำหนดเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติศาสนกิจ (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน
รายงานครั้งที่

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อ
ประเทศและมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ).....

ผู้รายงาน

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความประสงค์ของรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร

.....
.....
(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....
(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มียาละเอียดข้อความที่รายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ตนเองจัดทำให้องค์การหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย



ใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

นั้สการ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

ได้รับเงินเดือน ๑ ละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรสชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....แผนงาน.....

ซึ่งไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

นั้สการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน/นาย/นางสาว.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนงาน..... สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เรียน/นาย/นางสาวมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ

- ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

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