



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 ทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

“องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

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

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

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

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

ข้อ ๒ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติมหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตามรางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๔ บุคลากรผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ 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 ถ้านับจำนวนวันลาค้างครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจ
อนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

บุคลากรที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมด
เขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
การลาค้างวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาค้างวันตามประเภทของการ
ลานั้น ๗

บุคลากรซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติ
งาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่า
การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๖ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีลง
เวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้
เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงาน จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุม
การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างไรเห็นสมควรก็ได้
แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ บุคลากรซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ต้องให้ผู้มีอำนาจในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใดอนุญาตด้วย

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคลากรผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของบุคลากรผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันทีที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้ถือว่าวันที่บุคลากรผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๑ การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท คือ

- ๑๑.๑ การลาป่วย
- ๑๑.๒ การลาคลอดบุตร
- ๑๑.๓ การลากิจส่วนตัว
- 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

การลาคลอดบุตรจะลาในวันทีคลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

หมวด ๓

การลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๔ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาอีกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ บุคลากรมีสิทธิลาอีกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๖ บุคลากรที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๓ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๖ ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

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 ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนบุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๗ เมื่อบุคลากรที่ลาแล้ว พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒๖ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

หมวด ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๒๘ บุคลากรที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน 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) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

“ประเภทที่ ๓” ได้แก่ การไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ ในกรณีใดกรณีหนึ่งที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓๑.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

๓๑.๒ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

๓๑.๓ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม ๓๑.๑ วรรคสอง และ ๓๑.๒ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางมหาวิทยาลัยเป็นการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่บุคลากรผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๓ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๓๔ ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสัญญาผูกมัดบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน

บุคลากรผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาให้ใช้เบี้ยปรับแก้มหาวิทยาลัย 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 เป็นผู้ที่มีพรathaไม่ต่ำกว่าห้าพรatha

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 ๔

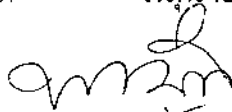
การลาติดตามคู่สมรส

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



(พระราชวรมุนี)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน

สังกัด

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

จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ไม่มา.....รูป/คน
 มาสาย.....รูป/คน
 ลากิจ/ลาป่วย.....รูป/คน
 ปฏิบัติงานนอกสถานที่.....รูป/คน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจสอบเวลา

ได้ตรวจสอบความเป็นจริงตามนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายบุคคล กองกลาง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



ใบลาอาหาร/ป่วย ลา กิจ ลากลอดบุตร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน/นมัสการ

ข้าพเจ้า ฉายา/นามสกุล

ตำแหน่ง เลขที่ สังกัด แผนงาน

ขอลา อาหาร/ป่วย กิจ กลอดบุตร

เนื่องจาก

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

มีกำหนด วัน ข้าพเจ้าได้ลา อาหาร/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

..... / /



๙๗

340

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).....

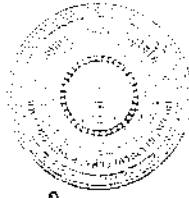
ตำแหน่ง.....

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

บัดนี้เมื่อศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา 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.....

.....



๙๙

342

ใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน/นั้สการ.....

ข้าพเจ้า.....นาย/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

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

เดือน.....พ.ศ.....ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน/นั้สการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

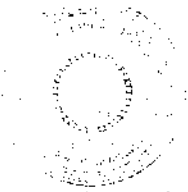
อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

.....



ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน/นมัสการ

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

เดือน..... พ.ศ..... วุฒิกการศึกษา..... 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/นมัสการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

..... /

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน/นั้สการ

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.....

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

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

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

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒
 สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

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 กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ.....

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๑ ขอบชี้แจงว่าบุคลากรผู้นี้

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 มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีประวัติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัยเพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานประการใดหรือไม่ มี ไม่มี
รายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

- ๒.๒.๑ ไม่ทำหรือเสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัยเพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานประการใดหรือไม่ มี ไม่มี
 รายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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



ใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน/นรวัสการ

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ปี เดือน

๑.๑.๒ ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ
ประเทศ..... ตำแหน่ง ระดับ
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 ขอลาอยู่ปฏิบัติงานในองค์การ
ตำแหน่ง ระดับ

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ

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

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

เรียนมา/นําสกรรมาด้วยความเคารพ

(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 จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....พรรษา.....

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

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

ประเทศ.....ส่วนสูง.....เมตร สีตา.....

สีผม.....ตำหนิ.....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

เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

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

๑.๑๔ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
 แผนงาน.....สังกัด.....เงินเดือน.....บาท

๑.๑๕ 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 เป็นผู้ที่มีพรญาไม่ต่ำกว่าห้าพรรษา

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

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



ใบลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจต่อในต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจต่อในต่างประเทศ

เรียน

ข้าพเจ้า(ชื่อ/ฉายา/นามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ จึงเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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 ขอลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจ ณ

ประเทศ..... ตำแหน่ง

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ขอลาอยู่ปฏิบัติศาสนกิจต่อตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๑.๒.๓ เหตุผลความจำเป็นที่ขออยู่ปฏิบัติงานนี้คือ

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

(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.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

คำสั่งของอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

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

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่รายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ตัวเองจัดทำให้องค์การหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย



ใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

นมัสการ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เลขที่.....สังกัด.....แผนงาน.....

ได้รับเงินเดือน ๆ 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

นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

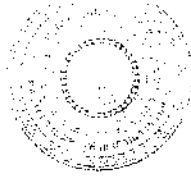
อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

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



ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน/นมัสการ

ตามที่ข้าพเจ้า ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนงาน..... สังกัด.....

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

ถึงวันที่..... รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เรียนมา/นมัสการมาด้วยความเคารพ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

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