



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อ ๒ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามตารางที่แนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา

ข้อ ๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งไม่ใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีภารกิจของมหาวิทยาลัย จำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ส่วนงานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การลาให้ใช้ใบลาตามแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรง จนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๙ การได้รับเงินเดือนระหว่างลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

- (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 ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบก็ได้

การลาไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามมาประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้ลาหยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### ส่วนที่ ๓

#### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### ส่วนที่ ๔

#### การลาปฏิบัติงานตัว

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ มีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๒ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ลาปฏิบัติงานตัว

### ส่วนที่ ๕

#### การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันที่ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และยังไม่เคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พร้อมยื่นหนังสือรับรองให้อุปสมบทจากวัดหรือหนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

### ส่วนที่ ๗

#### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๓ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น จะขอขยายระยะเวลาการกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

### ส่วนที่ ๘

#### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

### ส่วนที่ ๙

#### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๒๗ การลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีโดยไม่ได้รับเงินเดือน และในกรณีจำเป็นอาจขออนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปีโดยไม่ได้รับเงินเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากงาน

ข้อ ๒๙ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๒๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวหรือไม่

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒๗ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๒๗ ได้ใหม่

## ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๒๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย







แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... กำหนด ..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....

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

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

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

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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



**แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยา

โดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ ..... ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ..... เดือน .....

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

เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....



**แบบใบลาพักผ่อน**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วันทำการ  
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ..... วันทำการ รวมเป็น ..... วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .... เดือน .....  
พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....  
..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

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

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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



**แบบใบลาอุปสมบท**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

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

บรรจุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

กำหนดอุปสมบท วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่.....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... /..... /.....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... /..... /.....



**แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

บรรจุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลา ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

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

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่ .....

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

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)



## แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

### 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 ประวัติการปฏิบัติงาน

บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

#### ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง.....

สังกัด .....

อัตราเงินเดือน ..... บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย

ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

ตามความตกลงระหว่าง .....

กับ .....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....

ติดต่อเอง .....

อื่นๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะปฏิบัติงาน .....

ระดับ .....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

.....

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

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

ค่าที่พัก .....

ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

อื่นๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนงานที่สังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติตาม
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....  
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)  
.....  
.....  
.....

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่  
 มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....

๓. การพิจารณาของส่วนงาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....

๔. คำสั่งอธิการบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....



๔. ความเห็นของส่วนงานที่สังกัด .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

ผู้รายงาน

๕. ความเห็นของอธิการบดี .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

ผู้รายงาน

- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
  ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย



**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส  
เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท ( ..... )

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

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

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....



## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ  
เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ / เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม

ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือ

สถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ พุพพล

ภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
  - เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
  - หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
  - ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
  - อื่น ๆ (ระบุ) .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

**คำสั่ง**

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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



**แบบใบขอยกเลิกวันลา**

(เขียนที่) .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....  
เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วัน นั้น

เนื่องจาก .....

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

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน ..... วัน

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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

**คำสั่ง**

- อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

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



**แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

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

บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท  
( ..... ) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา ..... ชั้นปริญญา .....

ณ สถานศึกษา ..... ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร .....

ณ ..... ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

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

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

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... /..... /.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... /..... /.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)

อธิการบดี

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย