



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทดการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทดการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทดการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทดการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน

วิสาหกิจ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้และข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“บิดา” หมายความว่า บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือที่ปรากฏชื่อในสูติบัตร

“มารดา” หมายความว่า มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

“พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน” หมายความว่า บุคคลที่เกิดจากบิดาและมารดาเดียวกัน

“พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน” หมายความว่า บุคคลที่เกิดจากบิดาคนเดียวหรือมารดาคนเดียว บุคคลที่เกิดจากมารดาคนเดียวแต่คนละบิดา

“คู่สมรส” หมายความว่า บุคคลสองคนที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อใช้ชีวิตร่วมกันในฐานะสามีภรรยา โดยครอบคลุมถึงทุกเพศ

“บุตร” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานไม่นับวันหยุด

“วัน” หมายความว่า วันทำการนับวันหยุดรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาสามชั่วโมงสามสิบนาทีติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น.

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอการอนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้วันลาต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เนาใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา จะเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๘ การลาครั้งวันทำการในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การขอยกเลิกวันลาให้ใช้แบบขอยกเลิกวันลาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามแบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ส่วนงานหรือหน่วยงานจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ รูปแบบของใบลาให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเป็นกรณีเร่งด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องเสนอใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ให้ใช้ระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอใบลา การอนุญาตให้ลาและการยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน โดยระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถยืนยันตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย โดยให้ใช้ระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือระหว่างวันหยุด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น รวบรวมรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๑๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๕) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
- (๘) การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย
- (๙) การลาค่อดบุตร
- (๑๐) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ

หรือพิการ

- (๑๑) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร
- (๑๒) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๑๓) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๖ การลาป่วย หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการรักษายาบาล การลาเพื่อพักรักษาตัวเมื่อมีอาการเจ็บป่วย หรือการลาเพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์เพื่อการรักษายาบาลตามสถานพยาบาลนัดหมาย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นก่อนแล้วเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ทั้งนี้ การลาเพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์เพื่อการรักษายาบาลให้แนบหลักฐานการนัดหมายเพื่อประกอบการลาคด้วย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะเสนอใบลาหรือแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนตามวรรคหนึ่งได้ จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ การลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็น สำหรับการลาเพื่อไปเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ให้ถือว่าเป็นการลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าทำงานในปีแรกพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ การลากิจส่วนตัวแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ส่วนที่ ๓ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาเพื่อพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีก

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และการลาพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๗ การลาอุปสมบท หมายความว่า การลาเพื่อการบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

ข้อ ๒๘ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า การลาของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่จะอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๕

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๓๒ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายความว่า การลาของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ก่อนวันเดินทางไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันพ้นจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

ข้อ ๓๗ การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๙ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาวันนั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๗
การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

ข้อ ๔๐ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล หรือพักรักษาตัวอยู่ที่บ้านตามคำแนะนำของแพทย์

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๔๒ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผล และความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การยื่นใบลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ ๘
การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

ข้อ ๔๓ การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน คู่สมรส และบุตร ที่เจ็บป่วยระยะสุดท้าย หรืออยู่ในช่วงที่ต้องดูแลประคับประคองใกล้เสียชีวิต

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิในการลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้ายตามข้อ ๔๓ ได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีมีเหตุจำเป็นต้องลาเกินกว่าสิบห้าวันทำการ สามารถยื่นขอลาได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์ใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้ายให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา โดยต้องแนบหลักฐานใบรับรอง

การเจ็บป่วยในระยะสุดท้ายจากแพทย์ผู้มิใช่ประกอบวิชาชีพเวชกรรมและหลักฐานการเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย หากบุคคลในครอบครัวที่ลาไปดูแลได้ถึงแก่ความตายก่อนครบระยะเวลาการลาที่ได้รับอนุญาต ให้ถือว่าการลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวระยะสุดท้ายนั้นสิ้นสุดลงในวันถัดจากวันที่บุคคลในครอบครัวนั้นถึงแก่ความตาย โดยให้ดำเนินการขอยกเลิกวันลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้ายที่คงเหลือ

ส่วนที่ ๙

การลาลอดบุตร

ข้อ ๔๗ การลาลอดบุตร หมายความว่า การลาเพื่อคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ทั้งนี้ให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยสี่สิบห้าวัน

การลาลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาลอดบุตร

ส่วนที่ ๑๐

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ

ข้อ ๔๙ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรกรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ หมายความว่า การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรในกรณีที่บุตรมีภาวะ การเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๔๗ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรกรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ให้มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่ง ติดต่อกันไม่เกินสิบห้าวัน ต่อการคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราร้อยละห้าสิบ ของค่าจ้างสำหรับวันทีลา

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์ใช้สิทธิการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด บุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนลา โดยต้องแนบหลักฐานใบรับรองการเจ็บป่วยของบุตรจากแพทย์ผู้มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม และสำเนาสูติบัตร

ส่วนที่ ๑๑

การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

ข้อ ๕๒ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หมายความว่า การลาเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ ๔๗ หรือการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรกรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติหรือพิการตามข้อ ๔๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจ เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ส่วนที่ ๑๒

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๕๕ ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ และต้องเป็นการใช้สิทธิภายในกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินซึ่งไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑๓

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๕๘ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า การลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน และได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการ

ฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกินสิบสองเดือน และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ซึ่งได้รับการเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง แล้วได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิลาและนับสิทธิการลาที่มีอยู่เดิมต่อเนื่องต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะ/สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด คน

ยืมตัวมาช่วยงาน คน

มาปฏิบัติงาน คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติงาน คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคล)



หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

เนื่องจาก.....

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

ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

☐ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

☐ ป่วย เนื่องจาก

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ประเภท การลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- ๑. การลาคลอดบุตร พนง.มหาวิทยาลัย,พนง.เงินรายได้

ส่งเอกสารกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๒. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน ๔๕ วันทำการ จึงมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☒ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)



แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น..... วันทำการ

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

ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....



แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....
ตั้งอยู่ ณ หมายเลขโทรศัพท์.....
กำหนดอุปสมบทวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด
ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาต
ลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน
☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

<u>การตรวจสอบ</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>
..... (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	 (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	(.....)
วันที่/...../.....	ตำแหน่ง
	วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ
ตั้งอยู่

จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่..... ☐ ยื่นก่อน ๖๐ วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน ๖๐ วัน เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	(.....)
วันที่/...../.....	ตำแหน่ง
	วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)



แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลาเพื่อดูแล ☐ บิดา ☐ มารดา

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วันทำการ

ซึ่ง ☐ รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล.....☐ พักรักษาตัวอยู่ที่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดามาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดาในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมา

ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบใบลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว

ในระยะสุดท้าย ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ☐ พี่น้องร่วมบิดาเดียวกัน

☐ พี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ซึ่ง ☐ รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

.....☐ พักรักษาตัวอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในระหว่างลา

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยในระยะสุดท้ายมาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งสำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยในระยะสุดท้าย ในวันแรกที่ข้าพเจ้า
กลับมาปฏิบัติงาน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาสูติบัตร

☐ สำเนาทะเบียนสมรส

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง ☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบใบลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ
เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีความประสงค์ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ
โดยรับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา ซึ่งลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่ จึงขออนุญาตลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจาก
การลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
กรณีบุตรเจ็บป่วย มีความผิดปกติ หรือพิการ

☐ สำเนาสูติบัตรของบุตร

☐ สำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	(.....)
วันที่/...../.....	ตำแหน่ง
	วันที่

คำสั่ง ☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วันทำการ
ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน
ในระหว่างลาคะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน
กิจเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตร	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....



แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา

หลังคลอด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้ยื่นใบลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

☐ ได้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (โปรดระบุ)

☐ สำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ

☐ สำเนาทะเบียนสมรส และขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน หรือ

☐ ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	(.....)
วันที่/...../.....	ตำแหน่ง
	วันที่

คำสั่ง

☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการทำงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

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
- ☐ เหตุอื่นใดนอกเหนือจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่



(โปรดระบุ)
ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ
ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา
ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบลำเนาเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๕๙ วรรคหนึ่ง)
☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๕๙ วรรคสอง)



- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น
ของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการ
ทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

