



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓๑ (๖/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง สิทธิการลาและการได้รับเงินตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือการดำเนินการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และตามมติสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑) ซึ่งได้รับสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาข้อขัดข้องให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

/หมวดที่ ๑ บททั่วไป...

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาทำงานของพนักงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ กำหนดเวลาเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของแต่ละวัน หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์

๖.๒ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดราชการตามประเพณี หรือวันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศทางราชการกำหนด

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่งตามที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการลาแต่ละประเภทสำหรับพนักงานให้ เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และผู้ลามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอการอนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตการลาแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปีซึ่งมีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยไม่เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานแล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

/พนักงานที่ได้รับอนุญาต...

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลาให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นหัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างไรตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ ในการลา ให้ใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนด ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๓ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมา ปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

/หมวดที่ ๒ ประเภทการลา...

หมวดที่ ๒ ประเภทการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงาน มี จำนวน ๙ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๙. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

/ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร...

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ การลาคลอดบุตรของพนักงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลา ๔๕ วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

/ข้อ ๒๑ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจ...

ข้อ ๒๑ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๗ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๖๐ วันโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๓ พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๔ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่สามารถลาพักผ่อน

ข้อ ๒๕ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

/ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุญาต...

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๑ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของพนักงานหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๓ เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๔ พนักงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลที่ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้นได้แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้เสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อพิจารณาอนุญาต

/หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข...

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการลาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ โดยอนุโลม และให้เป็นตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม และ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

การใดตามวรรคสองที่มีอาจใช้บังคับได้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เสนอคณะกรรมการ ทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน อนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๓๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาที่กำหนดตามหลักสูตรหรือโครงการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจในการอนุญาตเห็นควรให้มีการขยายเวลาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ก็ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้น แล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

ข้อ ๓๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามข้อบังคับ หมวด ๗ (ข้อ ๒๙) ที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ส่วนที่ ๙

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๘ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์ จะลาไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หาก พนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือ ร่วมจัด

/ข้อ ๓๙ พนักงานซึ่งประสงค์...

ข้อ ๓๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๘ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๔๑ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศนี้ ถ้าเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ นี้ ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

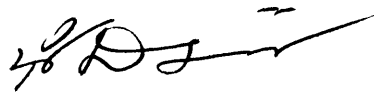
ข้อ ๔๒ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ผู้ใดเคยใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปแล้ว ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๔๓ พนักงานที่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๔๔ ประกาศนี้ให้บังคับใช้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นที่สุดและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ป่วย
- ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
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.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีกวันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

จึงขออนุญาตลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขอลาไปต่างประเทศในระหว่างลา (กิจ/พักผ่อน)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันเป็นพนักงานตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท (.....) มีความประสงค์

จะลา.....ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....เดือน

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....

ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....เดือน.....วัน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดอุปสมบทวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการอุปสมบท

เขียนที่ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการขออุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เนื่องด้วย.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

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

และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....อาตมาภาพในฐานะเจ้าอาวาสได้พิจารณาแล้ว

เห็นว่านาย.....เป็นผู้มีศรัทธาต่อพระพุทธศาสนาจริง จึงรับรอง

ให้นาย.....อุปสมบทและปฏิบัติศาสนกิจในระหว่าง วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการและขออนุโมทนาเป็นอย่างยิ่ง มา

ณ โอกาสนี้ด้วย

ประทับตราวัด

(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าอาวาส

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองลาศึกษา

เขียนที่ วัด.....
ตั้งอยู่ ณ
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการลาศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เนื่องด้วย.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ได้อุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....
ตั้งอยู่ ณ.....
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
และจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....
.....

บัดนี้.....ได้ลาศึกษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการและขออนุโมทนาเป็นอย่างยิ่ง มา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ประทับตราวัด
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าอาวาส

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ

เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรายงานการลาเข้ารับการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้หมายเรียกของ.....

.....

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

ให้เข้ารับการ..... ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับค่าตอบแทนเดือน ๆ ละ.....บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณประเทศ.....
ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไป
ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด.....กระทรวง.....

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

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรด

ระบุ).....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทาง
เวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วัน เดือน ปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม.....ชั่วโมง.....วัน.....เดือน.....ปี

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๓. ความเห็นของกองบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๘
วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๓๘ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น
ของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของ
ทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- พนักงานฯ ผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพ

หรือพิจารณาในครั้งนี
อื่น ๆ (ระบุ).....
.....
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....
.....

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

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

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

แบบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

เนื่องจาก.....

(ระบุเหตุผล)

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาคน มาปฏิบัติราชการคน

ยืมตัวมาช่วยราชการคน มาสายคน

ไปราชการคน

ไม่มาปฏิบัติราชการคน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนตัวบรรจงก็ได้