



คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 07 เรื่อง การลาประเภทต่างๆ

จัดทำโดย : (นางวรรณมา วิภาสกุลเด่น) พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย : (นางไกรคำ หัสการบัญชา) หัวหน้างานบริหารทั่วไป


ตรวจสอบโดย : (นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

..... รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒน์)


ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/13

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/13

1.0 วัตถุประสงค์ :


- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ในการใช้สิทธิ์การลาประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

2.0 ขอบเขต :

สำหรับคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.0 คำนิยามศัพท์ :

- 3.1 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท คือ
 - 3.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำ
 - 3.2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หรือตามคำสั่งจ้าง หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ หรือบางเวลา
- 3.3 การลาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 3.3.1 การลาป่วย กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย กรณีหากได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ
 - 3.3.2 การลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน จะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
 - 3.3.3 การลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อเริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ กรณีจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	
	การลาประเภทต่างๆ	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/13

3.3.4 การลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการกรณีบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี โดยนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ครั้งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ


3.3.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน แต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองไม่มีสิทธิลาดังกล่าว กรณีลาไปปฏิบัติธรรมที่เป็นสตรี มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติการ โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในวัน 5 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

3.3.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมแล้ว ให้มารายการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

3.3.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

3.3.8 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติ ตามลักษณะของการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำ ดังนี้

- การวิจัย
- การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/13

- การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

การไปปฏิบัติเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศก็สามารถกระทำได้

ผู้ที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จะต้องมีความสมัครใจและข้อกำหนด ดังนี้

- อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ
- เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ หรือเป็น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะสายงานประเภท ก. ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้ข้อยกเว้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

- ระหว่างไปปฏิบัติงานต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด


- ไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอ และรายละเอียดโครงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าสำนักวิชา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่
2. ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
3. ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้ง

อัตรากำลังเพิ่ม

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/13

4. ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณาและจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่งในการคำนวณผู้ที่ขอลาไปปฏิบัติงาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้ว ได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

- มาตรการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

1. ให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการรายงานก้าวหน้าทุกๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา และเมื่อโครงการสำเร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

2. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาภายใน 10 วันทำการ

3. ให้ส่วนงานต้นสังกัด สรุปรายงานพร้อมทั้งส่งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา


3.3.9 การลาประเภทอื่นๆ ตามที่ ก.บ.เห็นสมควร

การลาทำในระบบการลาแบบออนไลน์ ลำดับที่ 3.3.1-3.3.4 และลำดับที่ 3.3.5-3.3.8 ทำในระบบออนไลน์แล้ว Print แบบเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หลังจากที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ดูแลระบบทำการคลิกในระบบว่าได้รับอนุญาต

4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2552

4.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1666/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/13


5.0 ความรับผิดชอบ :

- บุคลากรที่ต้องการลา ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ
ประสานงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม
- เลขานุการคณะ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ระดับหัวหน้างาน และบุคลากร สังกัดสำนักงานคณะ
- หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากร ในสังกัดศูนย์บริการธุรกิจฯ
- หัวหน้าสำนักวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากร ในสังกัดสำนักวิชาฯ
- คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักวิชาฯ หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ
ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี
- อธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้คณบดี และกรณีการขอยุติปฏิบัติงานชั่วคราว โดยไม่ขอรับเงินเดือน
(กรณียังไม่ผ่านการทดลองงาน) เป็นอำนาจของอธิการบดี

6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 บุคลากรที่ต้องการลายื่นใบลาหรือทำในระบบลาออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เสนอให้
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการอนุญาตการลา
- 6.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์บริการธุรกิจ เป็นอำนาจของหัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
กรณีผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน สังกัดสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นอำนาจของเลขานุการคณะ เป็นผู้พิจารณา
อนุญาต
- 6.3 กรณีผู้ปฏิบัติงาน และคณาจารย์ สังกัดสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักวิชาฯ
เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- 6.4 กรณีผู้บริหาร (เลขานุการคณะ หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจ หัวหน้าสำนักวิชา ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี)
เป็นอำนาจของคณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ต้นฉบับ


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7/13

6.5 กรณีคนบดี การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล หรือการหยุดปฏิบัติงานโดยไม่ขอรับเงินเดือน (กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน) เป็นอำนาจของอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

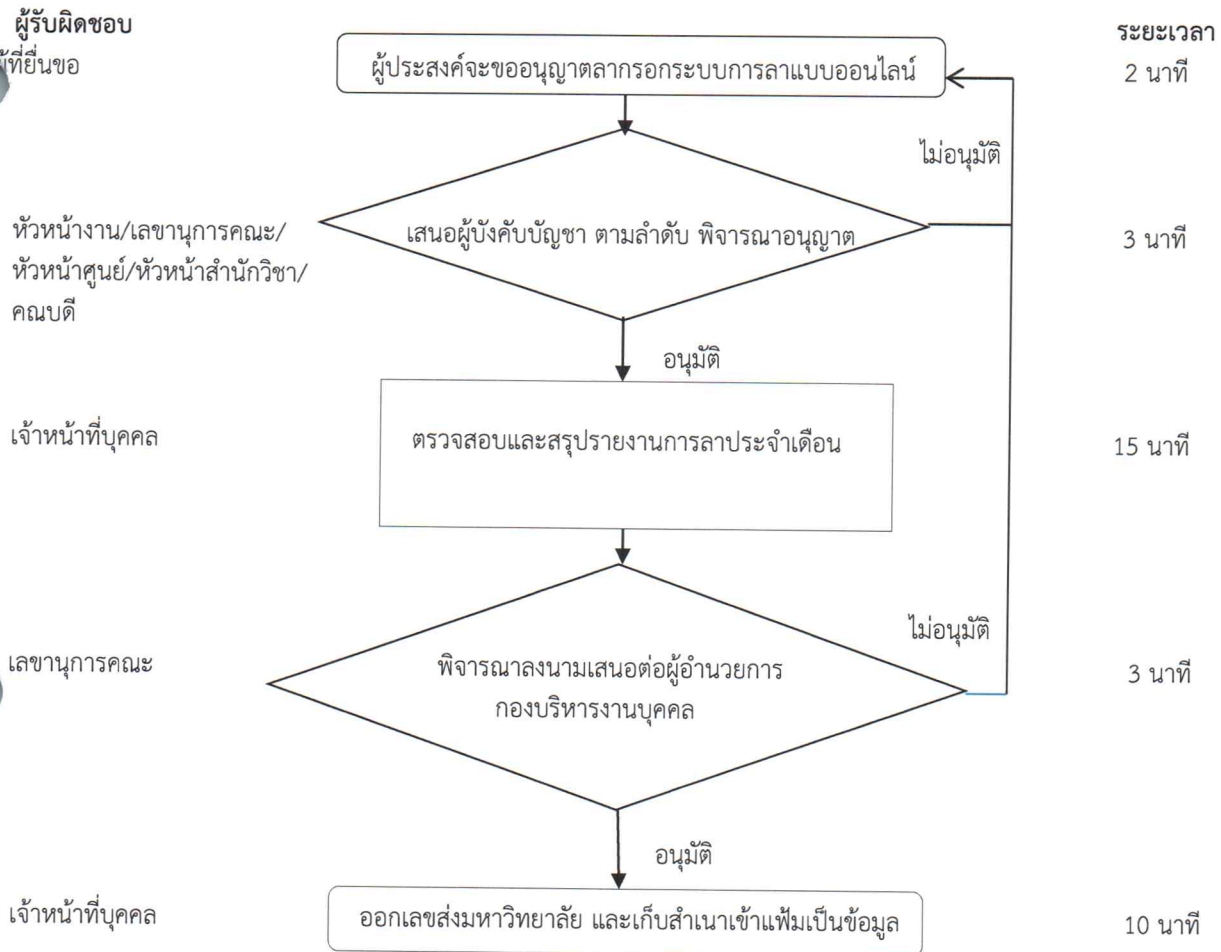
6.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายงานการลาประเภทต่างๆ ประจำทุกเดือน โดยสรุปจากระบบ CMU-MIS


6.7 จัดทำสรุปการลาประเภทต่างๆ จากระบบ CMU-MIS เพื่อเสนอเลขานุการคณะ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ประจำทุกเดือน

ต้นฉบับ

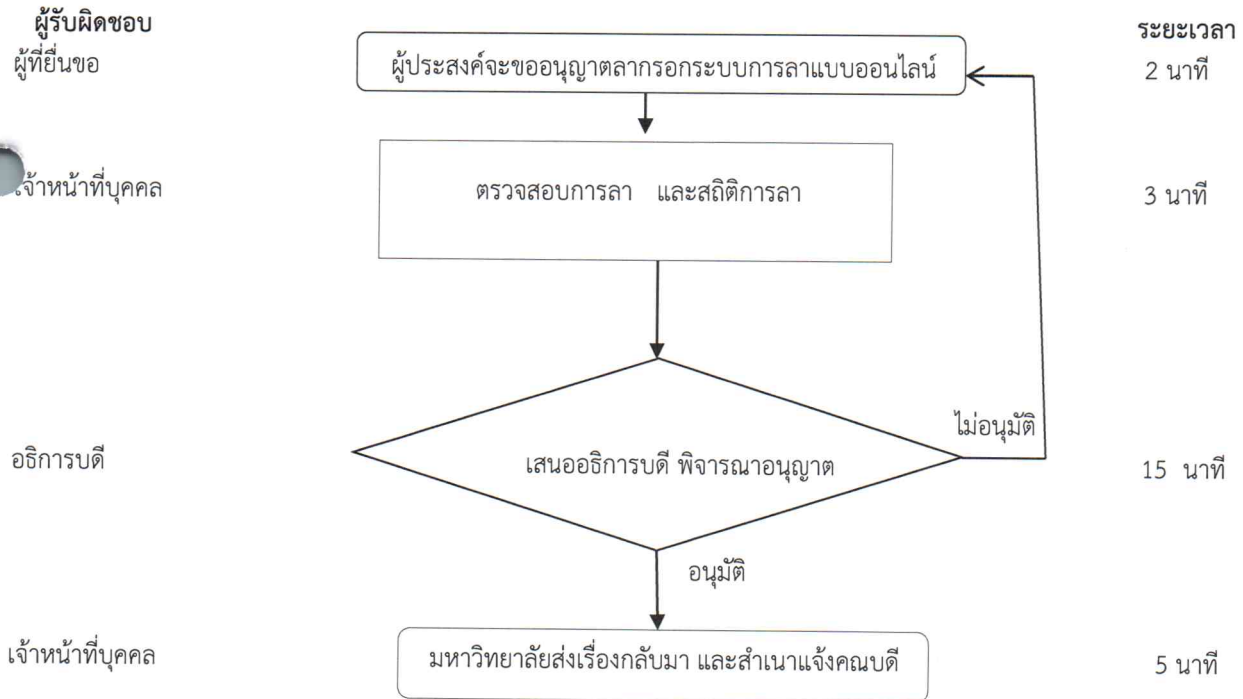
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ
	รหัสเอกสาร QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1 หน้าที่ 8/13

7 แผนผังกระบวนการ : ขั้นตอนการลาประเภทต่างๆ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การลาประเภทต่างๆ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 07
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 9/13

7. แผนผังกระบวนการ : ขั้นตอนการลาประเภทต่างๆ (กรณีของคณบดีขออนุญาตลา)



8.0 เอกสารแนบ :-

8.1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2552

8.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1666/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557

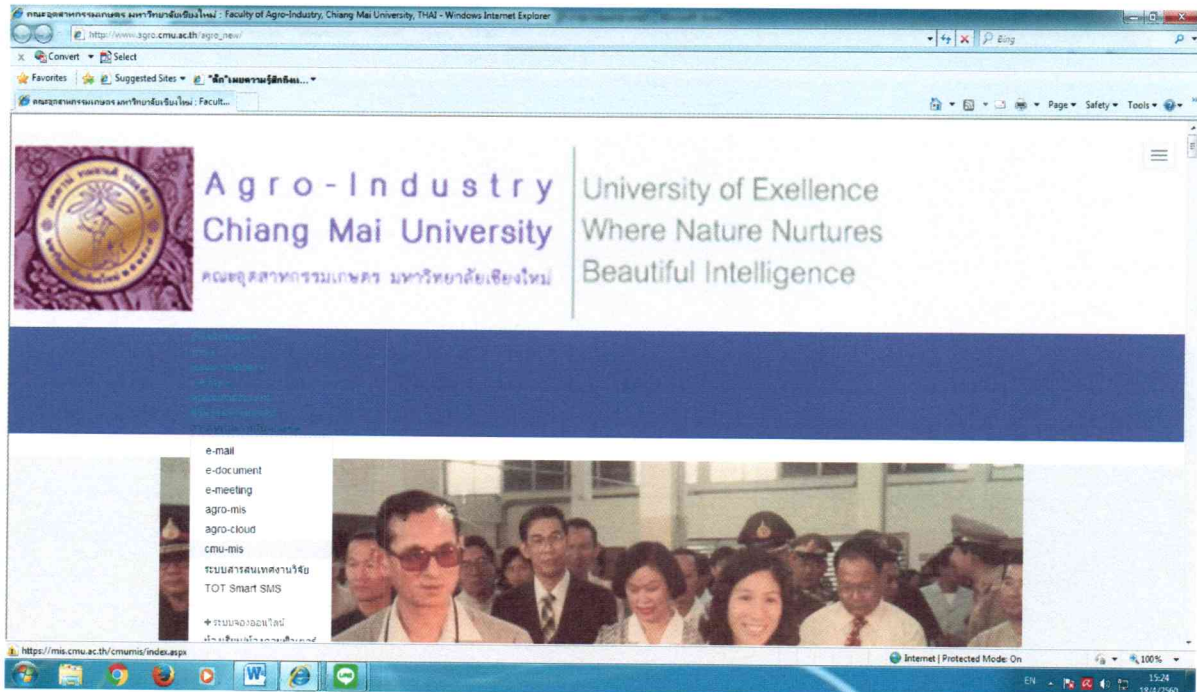
8.3 ตัวอย่างการลาประเภทต่างๆ

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถลาในระบบ CMU-MIS ได้ ให้ดำเนินการแบบเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาต หากได้รับอนุญาตเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก็จะเก็บเอกสารเป็นข้อมูลเพื่อไปดำเนินการอนุญาตลงในระบบ CMU-MIS ภายหลัง ตามตัวอย่างการลาประเภทต่างๆ ดังแนบ

ต้นฉบับ

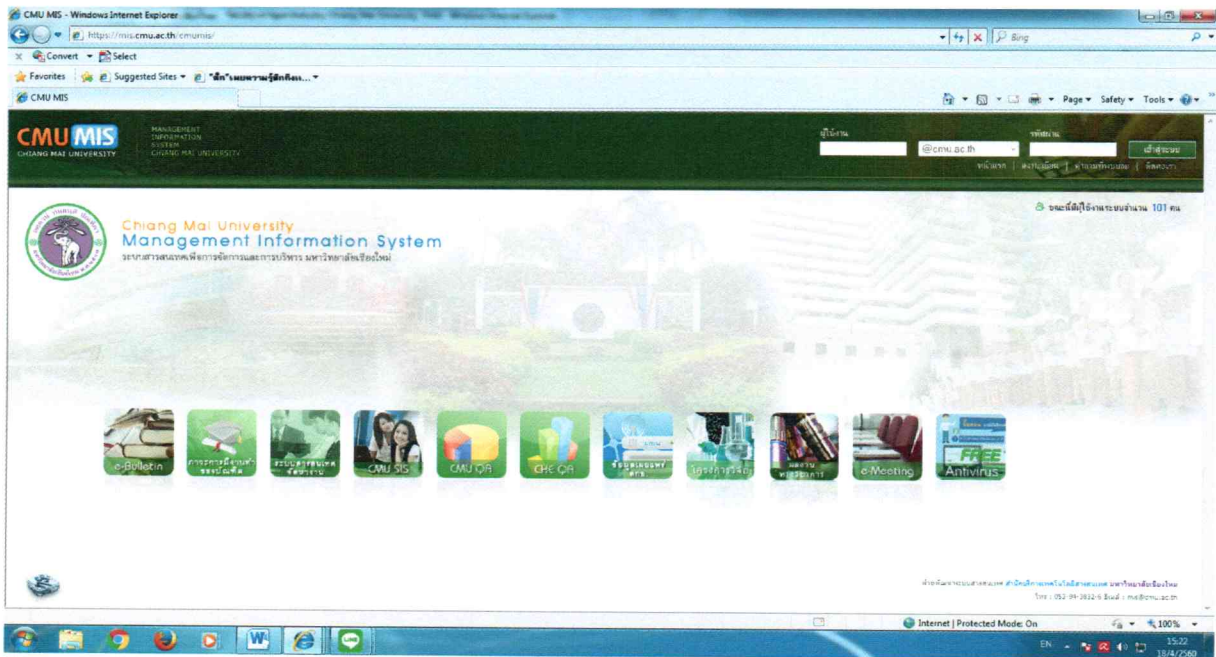
วิธีการเข้าระบบการลาระบบ CMU-MIS

1. เข้าที่เว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร <http://www.agro.cmu.ac.th> และ
2. คลิกไปที่ สารสนเทศภายในคณะ และเลือกเข้าระบบ CMU-MIS คลิก 1 ครั้ง

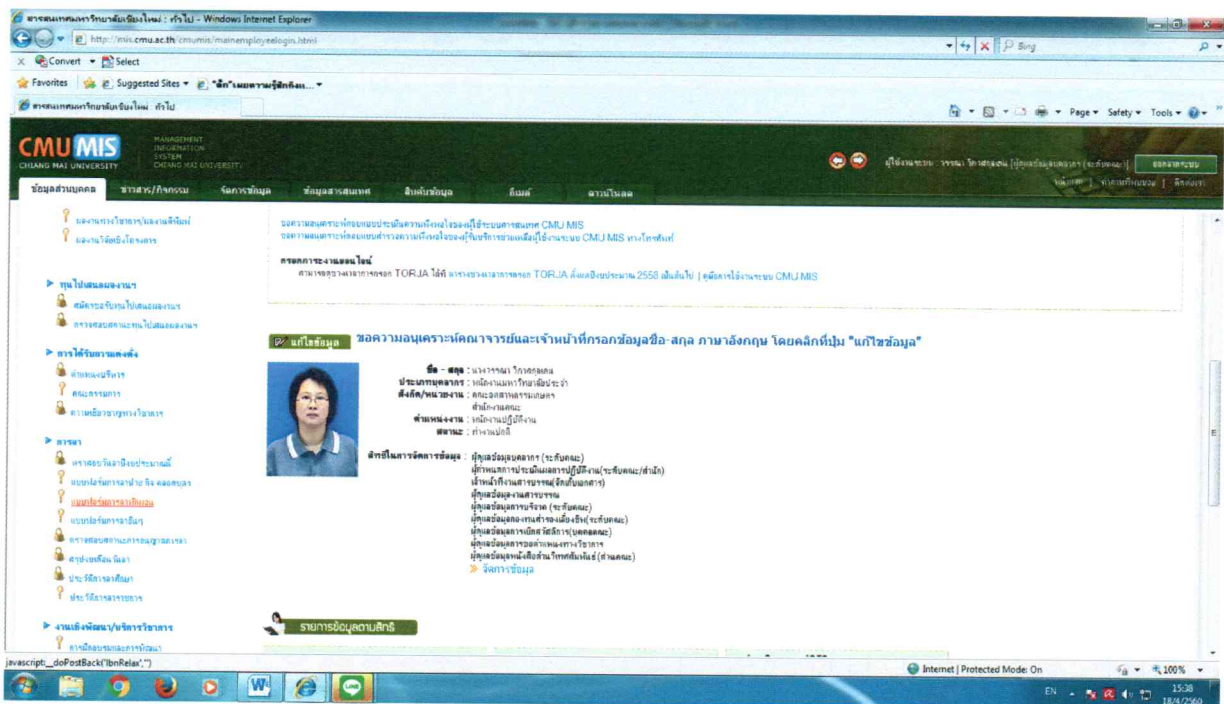


3. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (ID) และรหัสผ่าน (Pass word) เข้าสู่ระบบ

ต้นฉบับ

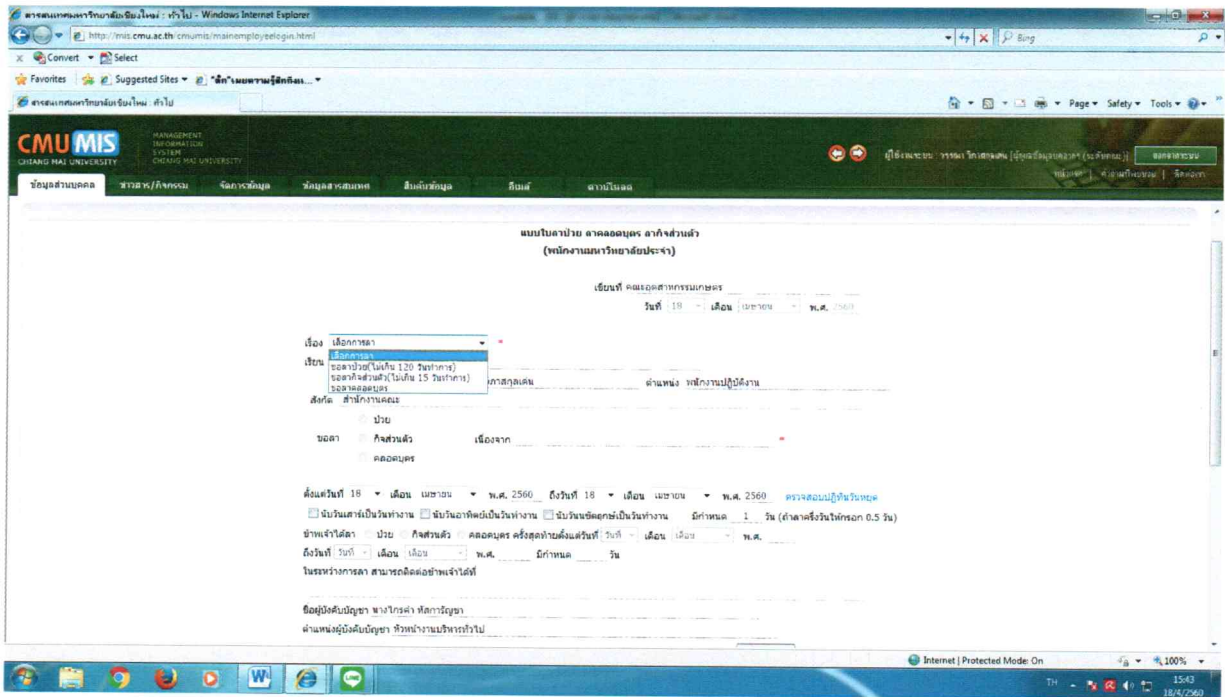


4. เลือกประเภทการลาที่ต้องการลา

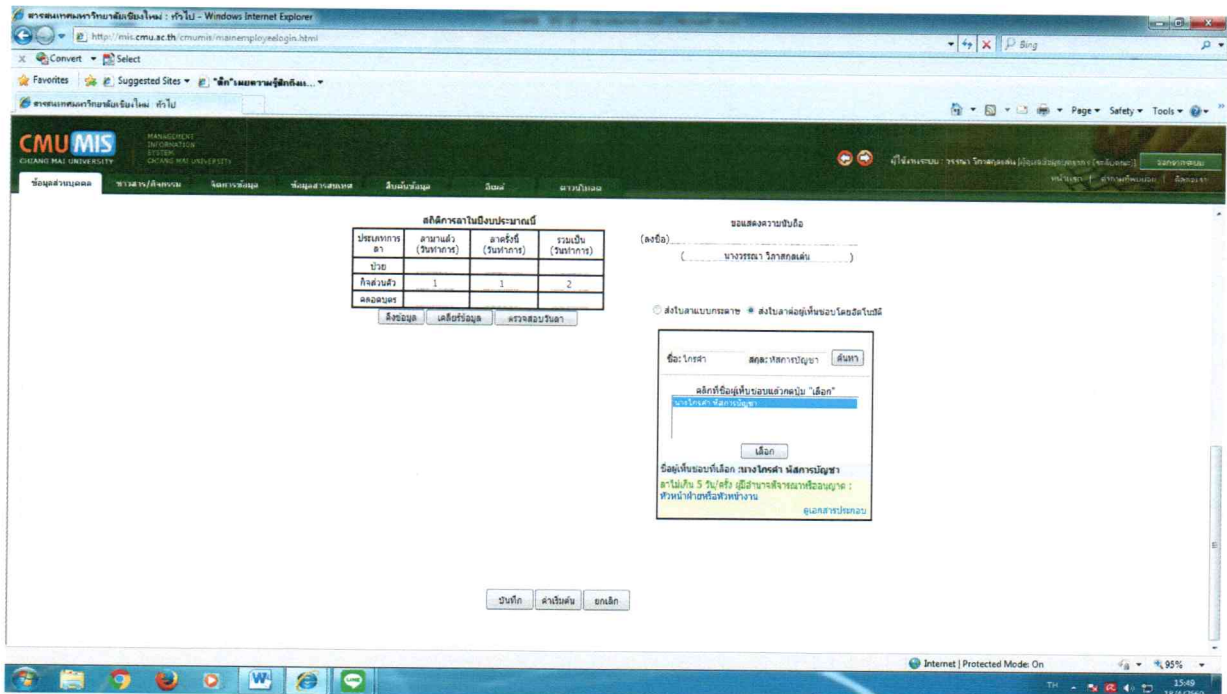


5. หากต้องการลาป่วย ลาคงอดบุตร ลากิจส่วนตัว ก็คลิกเลือกรายการที่ต้องการลาและกรอกข้อมูล

ต้นฉบับ



6. ขอให้ตั้งข้อมูลสถิติการลาในปีงบประมาณนี้ และคลิกที่ ส่งไปต่อผู้เห็นชอบโดยอัตโนมัติ และพิมพ์ ชื่อนามสกุล ผู้บังคับบัญชา แล้วคลิกที่ค้นหา และเลือกชื่อ (ที่มีแถบสีฟ้า 1 ครั้ง) และคลิกเลือก(ใต้ชื่อผู้บังคับบัญชา) หลังจากนั้นก็คลิกบันทึก



ต้นฉบับ

7. แบบใบลาที่จะส่งข้อมูลไปที่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a Thai leave request form on the CMU MIS website. The browser's address bar shows the URL <http://mis.cmu.ac.th/cmumis/mainemployeelogin.html>. The form is titled "แบบใบลา" (Leave Request Form) and includes various fields for personal information, leave type, dates, and a table for leave days. The form is in Thai and contains several checkboxes and input fields.

CMU MIS
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แบบใบลา
ข้อมูลส่วนตัว
ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง
แผนก
สายงาน

ข้อมูลการลา
ประเภทการลา
วันที่ลา
จำนวนวัน
เหตุผล

วันที่	ลา	ลา	ลา

ข้อมูลการลา
วันที่ลา
จำนวนวัน
เหตุผล



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา
และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 และข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2551 ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2552 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- 3.1 ลงชื่อในใบลงเวลา
- 3.2 สแกนลายนิ้วมือ
- 3.3 บัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 4 วันเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 5 เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

5.1 เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

5.2 การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

5.3 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ 6 ในหนึ่งปีงบประมาณ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาหยุดงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงาน ให้นับใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่วนงานใดมีระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่เชื่อถือได้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงานให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามประกาศนี้ อาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ 7 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

7.1 การลาป่วย

7.2 การลาคลดบุตร

7.3 การลากิจส่วนตัว

7.4 การลาพักผ่อนประจำปี

7.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

7.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

7.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

7.8 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

7.9 การลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ ก.บ. เห็นสมควร

ข้อ 8 การลาป่วย ให้อธิปไตยดังนี้

8.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

8.2 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

8.3 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 9 การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

9.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

9.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาบางส่วนด้วย

9.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 10 การลาบางส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

10.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

10.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อเริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ

10.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 9 แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

10.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว เว้นแต่กรณีลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 10.3 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 11 การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

11.1 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

11.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี โดยนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ครั้งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

11.3 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

11.4 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

11.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

11.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ข้อ 12 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาค่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

12.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

12.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

12.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

12.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนา

จังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

12.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ไม่สามารถขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้อีก

ข้อ 13 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

13.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

13.2 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายนอกประเทศหรือต่างประเทศได้ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 15 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

15.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิปัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอนเป็นประจำ โดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย

15.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี

15.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

15.3.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน
ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

15.3.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

15.3.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวัน
เกษียณอายุ การชดใช้เวลปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติ
งานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

15.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ
งานวิจัยภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ
กรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขอ
อนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้
ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

15.4.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

15.4.3 หลักฐานการได้รับทุน

15.4.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศแล้วแต่กรณี

15.4.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังของภาควิชาหรือหน่วยงาน

15.4.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

15.5 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
ภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

15.5.1 ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้
ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดู
งาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงาน
มหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน และ

15.5.2 กรณีไปศึกษาจะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง

15.6 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
ภายในประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้
เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

15.7 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการ
ปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาใน
การศึกษาเกินกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

15.8 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

15.10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษาได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วัน

15.11 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

15.12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

15.13 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือเสร็จสิ้นการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

15.14 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

15.14.1 กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 60 วัน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.14.2 กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 60 วัน ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กลับจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.15 การลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ไม่เกิน 30 วัน ตาม หลักสูตรหรือโครงการ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

15.16 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ภายในประเทศ ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลา ศึกษาเกินหลักสูตร ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาลา ศึกษา จนถึงวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของหลักสูตร หาก เกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

15.17 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการจัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่ มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ 16 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ การฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอน เป็นประจำโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและ การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ เรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานในต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และ หมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมนั้นด้วย และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ ส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย โดยต้องอยู่ ภายใต้อำนาจของข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก ส่วนงานต้นสังกัด

(ข) การปฏิบัติงานวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

(ง) ปฏิบัติงานวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

(จ) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการวิจัยซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ “ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“ทุนประเภท 1” ได้แก่

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท 2” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

16.2 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

16.2.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น

16.2.3 หลักฐานการได้รับทุน

16.2.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

16.2.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังในภาควิชาหรือหน่วยงาน

16.2.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

17.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

17.1.1 ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

17.1.2 สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่า ต้องให้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

17.2 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

17.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

17.4.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

17.4.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

17.4.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

17.4.4 เป็นผู้มีรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

17.4.5 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

17.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หรือเสร็จสิ้นหลักสูตรของการฝึกอบรม หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษา ฝึกอบรม ไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรมได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาหรือตามหลักสูตรการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษา ฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน

17.6 การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 60 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

18.1 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

18.1.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

18.1.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ค) หรือทุนประเภท 2 ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.1.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (จ) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.2 การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามหลักสูตร หรือ โครงการ หรือแผนการดูงานต่างประเทศไม่เกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน หากเกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ และให้จัดทำสัญญาลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 19 การลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

19.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

19.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

19.2.1 เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

19.2.2 เป็นผู้ที่มิวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้วไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

19.2.3 เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนวันเกษียณอายุ

19.2.4 เป็นผู้ที่ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการปฏิบัติงานวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

19.3 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.4 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

19.4.1 หนังสือตอบรับจากสถานที่ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเรื่องที่ปฏิบัติการวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานวิจัย หรือวันเริ่มปฏิบัติงานวิจัย

19.4.2 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

19.4.3 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

19.4.4 บันทึกของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการแผนงานผลประโยชน์ที่จะได้รับ

19.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

19.5.1 จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกิน 2 ปีนับแต่วันที่เริ่มลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

19.5.2 จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

19.5.3 จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุก 6 เดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 2 ฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

19.5.4 การไปปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ให้ถือเป็นการปฏิบัติงาน

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับ ดูแลของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จ หรือเสร็จสิ้นจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

21.1 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 1 ปี

21.2 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 6 เดือน

21.3 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 6 เดือน

21.4 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 3 เดือน

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้
พนักงานมหาวิทยาลัยลาอีกส่วนตัว นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จ หรือ
เสร็จสิ้น จาก การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น

เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ภายใน
2 วันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาเมื่อจบการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้ว ได้รับทุนดำเนินการวิจัยหลังปริญญาเอก
ให้ทำเรื่องขออนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบแล้วเสนออธิการบดีอนุมัติเฉพาะราย

สำหรับการปฏิบัติตามข้อ 21 หากไม่อาจปฏิบัติได้เพราะมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เสนอขอ
อนุมัติเป็นการเฉพาะรายโดยต้องมีคำรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 22 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลาศึกษาเกินหลักสูตร
ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 ในส่วนระยะเวลาที่เกินนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของ
หลักสูตร หากเกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 23 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ
ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการ
จัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัย
เห็นชอบ

ข้อ 24 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.1 ลักษณะของการการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำได้ดังนี้

24.1.1 การวิจัย

24.1.2 การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

24.1.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความ

เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องไป
ค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศก็สามารถทำได้

24.2 ผู้ที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนด

ดังนี้

24.2.1 อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.2.2 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

24.2.3 เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

24.2.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 24.2.2 หรือเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษา เฉพาะสายงานประเภท ก. ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานมาแล้วเป็น

เวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

24.2.5 ระหว่างไปปฏิบัติงานต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

24.2.6 ไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

24.3 ระยะเวลาการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.3.1 ครั้งแรก ไม่เกิน 12 เดือน

24.3.2 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 6 เดือน และจะต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

24.3.3 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

24.4 ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

24.5 ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้อย่างใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอ และรายละเอียดโครงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เทียบเท่าที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อกรรมการบริหารส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

24.5.1 ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

24.5.2 ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.5.3 ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

24.5.4 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยนั้นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่งในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีเศษนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

24.6 มาตรการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

24.6.1 ให้ผู้อย่างใดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา และเมื่อโครงการสำเร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือน เพื่อ

* ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน คณะ - 30 วัน/คน → ทยอยเก็บข้อมูล → คณะ ส่งให้
มหาวิทยาลัย

(ทุก 3 เดือน)

นำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

24.6.2 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาภายใน 10 วันทำการ

24.6.3 ให้ส่วนงานต้นสังกัด สรุปรายงานพร้อมทั้งส่งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้อาจารย์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

24.7 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้อาจารย์ หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานทันที และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้อาจารย์ ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

24.8 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรู้อาจารย์ หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

24.8.1 สั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

24.8.2 ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มความรู้อาจารย์อีก

24.8.3 ไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

24.8.4 ลงโทษทางวินัย

เมื่อดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวแล้วให้ส่วนงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

24.9 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มความรู้อาจารย์ มีสิทธิดังต่อไปนี้

24.9.1 ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปเพิ่มความรู้อาจารย์

24.9.2 ใ้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

24.9.3 ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ

24.9.4 มีสิทธิในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 25 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา ในปีหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

25.1 ลาป่วยจ่ายไม่เกินหกสิบวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.2 ลาคลอดบุตรจ่ายไม่เกินเก้าสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.3 ลากิจส่วนตัวจ่ายไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง แต่ในปีที่เริ่มทำงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

25.4 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.5 การลาไปเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพลจ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.6 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ 26 เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามประกาศนี้

ข้อ 27 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 28 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบเดิม ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบเดิม

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัย(เดิม) ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี และประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 29 มีนาคม 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา ตามประกาศ ก.บ. ฉบับเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2552

V. Cui

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังลิทธิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(แบบที่ประเภทมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการ ได้รับเงินเดือนและรางวัลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552)

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์หรือลาไป ปฏิบัติธรรม	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือด หรือเตรียมพด	ลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไป เพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ
นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	อธิการบดี	X	X	X	X	X	X	X	X
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	X	X
คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ เท่าคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วย งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	10	X	X	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	15	5	-	5	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้นได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลาได้

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ ๑๖๖๖ / ๒๕๕๗
เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายที่จะกระจายความรับผิดชอบและมอบอำนาจในการบริหารงานให้กับหัวหน้าส่วนงานในสังกัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามประกาศ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการลา เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึง

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน(เฉพาะคณะฯ และสถาบันฯ)ในสังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา) ในสังกัดในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ การเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่มีระยะเวลา ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒. การลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑.๓. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย

๑.๔. การไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประเภทต่างๆ และวันหยุดราชการ

/ข้อ ๒. ในกรณีที่ต้อง

ข้อ ๒. ในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงาน ทั้งนี้ให้พิจารณาโดยละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่าต่อภารกิจนั้นๆ

ข้อ ๓. หัวหน้าส่วนงานในฐานะผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน และต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม ประกาศ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการลา เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และนโยบายของทางราชการและของสภามหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด ในกรณีเรื่องใดเป็นเรื่องนโยบายหรือเป็นเรื่องสำคัญที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานให้ทราบด้วย

ข้อ ๔. เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครองด้วย

ข้อ ๕. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ให้รวบรวมการขออนุมัติและรายงานมหาวิทยาลัยทุก ๓ เดือนของรอบปีงบประมาณ (ไตรมาส) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย และการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามคำสั่งนี้แล้ว ให้รายงานพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือการอนุมัติให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

ลาคลด

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลาคลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ลาคลดบุตร			

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เริ่มบรรจุเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท/ปฏิบัติธรรม บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบท/ปฏิบัติธรรมในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษา/ปฏิบัติธรรม อยู่ ณ

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงจะขออนุญาตลาอุปสมบท/ปฏิบัติธรรม มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับราชการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะไป.....

..... ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....