



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๓๑

ที่ ศธ. ๐๕๒๓.๑.๓/๑/ว๒๓๒

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอนำส่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้บริหารและทุกหน่วยงาน

พร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอนำส่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวม ๑ ฉบับ คือ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไป

(นางศรินรา ธีระคำ)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทรายการ และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทรายการ และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทรายการ และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“การลาป่วย” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“การลากิจส่วนตัว” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“การลาอุปสมบท” หมายความว่า การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

“การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

“การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

“การลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

“การลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

“การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด” หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

“การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ” หมายความว่า เป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติราชการไม่นับวันหยุดราชการ

“วัน” หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

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

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี

อำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๗ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้การขอยกเลิกวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลาตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันก็ได้

ในกรณีจำเป็น หน่วยงานจะกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งไม่ใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วให้ส่วนงานนั้น รายงานจำนวนวันลาให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้นั้น ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงาน

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๑๑ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๕) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
- (๘) การลาคลอดบุตร
- (๙) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
- (๑๐) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด่วน ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจิส่วนตัว เว้นแต่กรณีลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ กรณีเริ่มเข้าทำงานในปีแรกพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ส่วนที่ ๓
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับ การบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับ บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีก
- (๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้า ปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือ ลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณ ต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และ การลาพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึง จะหยุดงานได้

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามี งานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ส่วนที่ ๔

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามข้อ ๒๗ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ตามข้อ ๓๐ จะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันพ้นจากการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงผ่านการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมเสนอต่ออธิการบดีด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๐ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘

ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๓ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๓/

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

ข้อ ๓๔ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ ทั้งนี้ ปึงประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๕ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ ทันท่วงทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดามาพร้อมใบลาด้วย

ส่วนที่ ๔

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับ

ค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย ๔๕ วัน และได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคม อีก ๔๕ วัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๙

การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๖ แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ส่วนที่ ๑๐

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีการคลอดลูกเกินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน และให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๔๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้รับการปรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างแล้วได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิลาและนับสิทธิการลาที่มีอยู่เดิมต่อเนื่องต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวอย่าง บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะ/ส่วนงาน/สำนัก/กอง.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยงาน คน

มาปฏิบัติงาน คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติงาน คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก.....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

☐ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

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

ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก
☐ กิจส่วนตัว
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน
 ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครังสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
 หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร พนง.มหาวิทยาลัย, พนง.เงินรายได้, พนง.ราชการ, (ลงชื่อ)
 ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด (.....)

2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 45 วันทำการ จึงมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด

..... ตั้งอยู่ ณ

หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบทวันที่.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด..... วัน ☐ ยื่นก่อน 60 วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ☐ ยื่นก่อน 60 วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน
60 วัน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

การตรวจสอบ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

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

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ
ตั้งอยู่
จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่..... ☐ ยื่นก่อน 60 วัน ☐ ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

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

ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

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

ขอลาเพื่อดูแล ☐ บิดา ☐ มารดา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วันทำการ ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล.....

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดามาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดาในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วันทำการ

ข้าพเจ้าได้ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

(.....)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน
กิจเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจาก การลาคลอด บุตร	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

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

มีความประสงค์ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.....
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วันทำการ ในระหว่างลาจะ
ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้ยื่นใบลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

☐ ได้ยื่นใบลาภายหลังจากที่พ้น 30 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร เนื่องจาก

☐ ได้แนบสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสมาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการทำงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา
ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความ
พิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วัน
เดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูก
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น
ของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการ
ทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
.
.

(ลงชื่อ)

(.)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.
.

(ลงชื่อ)

(.)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ /..... /.....