

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

☐ ข้าราชการ

☐ ลูกจ้างประจำ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เลขที่เงินเดือน.....สังกัด.....คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี มีวันลาสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ) ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อ ☐ าด

ไม่ ☐ าด

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

☐ ข้าราชการ

☐ ลูกจ้างประจำ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

เลขที่เงินเดือน.....สังกัด.....คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☐ บรรจุและแต่งตั้ง ☐ จ้างปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ กลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ กลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน(.....วันทำการ)ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

	เนื่องจากการ ทำงาน	ไม่เนื่องจาก การทำงาน
อุบัติเหตุ		
โรคเจ็บป่วย		

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการลา

การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี จะเป็นผู้พิจารณาให้มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้
- ปังงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาป่วยได้ 120 วันทำการ
- ลาป่วยเกิน 120 วันทำการ ถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

2. ลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปังงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 45 วันทำการ
- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้อีก 150 วันทำการ โดยถูกงดจ่ายเงินเดือน
- ลูกจ้างประจำลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาโดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
- ลากิจส่วนตัวเกินสิทธิจะถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

3. ลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปังงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้

4. ลาพักผ่อนประจำปี

- เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ปังงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปังงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้บรรจุเข้ารับราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาในปังงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 1 ปี ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ปังงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ 120 วัน
- เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี
- เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่เริ่มลา
- จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เข้าปฏิบัติราชการได้ โดยผ่านคณบดี
- เมื่อได้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรือให้ออนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- เสนอหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยเวลาให้ได้แล้วแต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เข้าปฏิบัติราชการได้

หมายเหตุ ปี หมายถึง ปังงบประมาณ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการลา

การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี จะเป็นผู้พิจารณาให้มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาป่วยได้ 120 วันทำการ
- ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ได้รับเงินเดือน
- ลาป่วยเกิน 120 วันทำการ ถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

2. ลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 45 วันทำการ
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้อีก 150 วันทำการ โดยถูกงดจ่ายเงินเดือน
- ลูกจ้างประจำลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาโดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัวด้วย
- ลากิจส่วนตัวเกินสิทธิจะถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

3. ลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้

4. ลาพักผ่อนประจำปี

- เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับไม่น้อยกว่า 60 วันกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะให้ลาหรือไม่ก็ได้
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 1 ปี ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ปึงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ 120 วัน
- เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี
- เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่เริ่มลา
- จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เข้าปฏิบัติราชการได้ โดยผ่านคณบดี
- เมื่อได้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอไว้เมื่อได้ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรือให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- เสนอหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เข้าปฏิบัติราชการได้

หมายเหตุ ปี หมายถึง ปึงบประมาณ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการลา

การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี จะเป็นผู้พิจารณาให้มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้
- ปิงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาป่วยได้ 120 วันทำการ
- ลาป่วยเกิน 120 วันทำการ ถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

2. ลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปิงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 45 วันทำการ
- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้อีก 150 วันทำการ โดยถูกงดจ่ายเงินเดือน
- ลูกจ้างประจำลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาโดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัวด้วย
- ลากิจส่วนตัวเกินสิทธิจะถูกงดจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

3. ลาก่อนคลอดบุตร

- เสนอใบลาก่อนคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปิงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาก่อนคลอดบุตรได้ 90 วัน มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้

4. ลาพักผ่อนประจำปี

- เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ปิงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปิงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาในปิงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการลา

การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลาพักผ่อนประจำปี

- เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ
- สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการลา

การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี จะเป็นผู้พิจารณาให้มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้
- ปังบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาป่วยได้ 120 วันทำการ
- ลาป่วยเกิน 120 วันทำการ ลูกจ้างจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

2. ลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปังบประมาณหนึ่งมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 45 วันทำการ
- ข้าราชการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้อีก 150 วันทำการโดยลูกจ้างจ่ายเงินเดือน
- ลูกจ้างประจำลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาโดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
- ลากิจส่วนตัวเกินสิทธิจะถูกจ่ายเงินเดือน เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยผ่านคณบดี เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

3. ลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปังบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

1. ลาป่วย

- เสนอใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้โดยงดจ่ายค่าจ้าง เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป
- ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้ 8 วันทำการ ปังบประมาณต่อไปมีสิทธิลาป่วยได้ 15 วันทำการ

2. ลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลากิจส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ลากิจส่วนตัวมีสิทธิลาได้ โดยงดจ่ายค่าจ้าง เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อคณบดีพิจารณาแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

3. ลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาคลอดบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปังบประมาณหนึ่งมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน มีใบรับรองแพทย์หรือไม่ก็ได้ โดยได้รับค่าจ้าง 45 วันแรก เว้นแต่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ส่วน 45 วันหลังงดจ่ายค่าจ้าง (ได้รับเงินทดแทนจากประกันสังคม) เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว แจ้งงานคลังดำเนินการต่อไป

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....()ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงาน
มหาวิทยาลัยประจำ () พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....เริ่มบรรจุ/ปฏิบัติงาน
วันที่.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน (.....
วันทำการ) นั้น

เนื่องจาก.....จึงขอยกเลิก
วันลา.....จำนวน.....วัน (.....วันทำการ) ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....