



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน การลา และวิธีการลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๓๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๑๕/๒๕๖๔ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การนับเวลาระหว่างไปราชการทหารเป็นเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๖/๒๕๕๖ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานรองหัวหน้าส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานตามภารกิจ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต” หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตวันทำงาน เวลาทำงาน การหยุดงาน และการลาตามประกาศนี้ หรืออาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจพิจารณามอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติการแทนได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

กรณีการลาของอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสงเคราะห์พนักงานผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย วันลาบางส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

กรณีการลาป่วยหรือลาบางส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้นำใบลาเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

กรณีการลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ขึ้นตรง โดยให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตโดยอธิการบดีด้วย

หมวด ๒

วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุด

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีเวลาทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) วันและเวลาทำงานปกติ ๕ วัน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประเพณีที่ทางราชการกำหนด รวมถึงวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันหยุดหรือช่วงเวลาทำงานเป็นกรณีพิเศษตามที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หรือโดยอ้างอิงเหตุผลความจำเป็นตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๙ กรณีที่ส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น ทำงานเป็นกะ หรือเป็นผลัด หรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ โดยให้หยุดในวันทำงานปกติทดแทน เป็นต้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

กรณีคณาจารย์ประจำอาจมีวันและเวลาทำงานปกติแตกต่างจากข้อ ๘ ทั้งนี้ ให้มีวันและเวลาทำงานตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามตารางสอนและจำนวนชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตที่ได้มีการกำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

กรณีผู้บริหารให้มีวันและเวลาทำงาน และวันหยุด เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

กรณีพนักงานตามภารกิจ ให้มีวันและเวลาทำงานตามข้อตกลงระหว่างส่วนงานและพนักงานตามภารกิจผู้นั้น และให้มีการลงเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามข้อ ๘ (๑) หรือปฏิบัติงานในวันหยุดตามข้อ ๘ (๒) (๓) และวรรคสอง ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุดได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ความตามวรรคหนึ่งให้คงไว้สำหรับผู้บริหาร รวมทั้งคณาจารย์ที่มีการกำหนดวันและเวลาทำงาน ซึ่งครอบคลุมภาระงานสอนและการให้คำปรึกษาแก่นิสิตนอกเวลาทำงานปกติ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือหนีการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ กำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทและพนักงานตามภารกิจ โดยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อ-นามสกุล

(๒) จำนวนชั่วโมงเวลาทำงานในแต่ละวัน

(๓) จำนวนวันทำงานในแต่ละสัปดาห์

(๔) ลายมือชื่อหรือสิ่งที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลของผู้ปฏิบัติงานได้

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน รวมถึงประธานสภาพนักงาน ให้ยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ การนับวันลาตามประกาศนี้ ให้นับตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๑๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาบวชชีพราหมณ์
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาแต่ละประเภท ให้นับรวมวันหยุดตามข้อ ๘ (๒) (๓) และวรรคสอง สำหรับการลาแต่ละครั้ง ยกเว้นการลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และการลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะขอยกเลิกการลา หรือขอกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวันครบกำหนดการลาตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี เพื่ออนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ กำหนดวิธีการลาตามหมวดนี้

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยจะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ ก่อนวันลาหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันต่อเนื่องขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ในระหว่างที่ลา สามารถลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควรเป็นกรณีไป

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาคลอดบุตร สามารถลาในวันที่คลอด ก่อน หรือ หลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตาม ข้อ ๖ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ สิทธิในการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลา สามารถลาได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอด บุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ อนุญาตให้ ถอนวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

กรณีที่มีการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการ ลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด บุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่ เกิน ๑๕ วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อน ก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ สิทธิในการลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยมีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่งสามารถลาได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา เว้นแต่บุคคลดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะเหตุส่วนตัว ซึ่งต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันลาออกจากมหาวิทยาลัย
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีอื่น และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใด ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธี

ฮัจย์แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนตามปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือ ศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๘ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับ ถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธี ฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาบวชชีพราหมณ์

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยลาบวชชีพราหมณ์ มีสิทธิลาบวชชีพราหมณ์เพื่อ ไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยได้รับเงินเดือนตามปกติระหว่างลา ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาบวชชีพราหมณ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาบวชชีพราหมณ์ ตามข้อ ๓๑ แล้ว จะต้อง บวชชีพราหมณ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาบวชชีพราหมณ์

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาบวชชีพราหมณ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถบวชชีพราหมณ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาบวชชีพราหมณ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

กรณีหัวหน้าส่วนงานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการจัดทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีผิดสัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

กรณีหัวหน้าส่วนงานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศรวมถึงการจัดทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีผิดสัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ การลาติดตามคู่สมรส ให้ลาได้ในกรณีการลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอลาเพื่อติดตามคู่สมรสตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

กรณีหัวหน้าส่วนงานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ให้ลาออกจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานก่อนเสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดี

ความตามวรรคสอง ให้หมายรวมถึงผู้บริหารภายในส่วนงานระดับอื่น ๆ ด้วย

ข้อ ๓๘ การพิจารณาอนุญาตการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่

กำหนดในข้อ ๓๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คุณสมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุของการปฏิบัติงาน หรือถูกประทุษร้ายเนื่องด้วยเหตุของการกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ได้รับบาดเจ็บ หรือตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ หากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ผู้นั้นมีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๘๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนตามปกติระหว่างลา

หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของ ทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร ที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถลาเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบใบลาป่วย/ลาปฏิบัติงาน/ลาคลอดบุตร
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขอลา ๑. ลาป่วย

๒. ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

๓. ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลา

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ-สกุล

ซึ่งคลอดบุตร เมื่อวันที่ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบใบลาพักผ่อน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น

.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....e-mail :.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลา			ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	.....	.....
.....	.....	.....	ลงชื่อ).....	.....
ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ) (.....)			.....	.....
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....	.....
วันที่...../...../.....			วันที่...../...../.....	.....
			ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา	
			<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
			ลงชื่อ).....	.....
		
			ตำแหน่ง.....	.....
			วันที่...../...../.....	.....

แบบใบลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์/ลาบวชชีพราหมณ์
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ขอลา ๑. ลาอุปสมบท ในพรรษา นอกพรรษา

๒. ลาบวชชีพราหมณ์

ณตั้งอยู่ ณ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

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

และจะจำพรรษา/ถือศีลปฏิบัติธรรมอยู่ ณ.....

ตั้งอยู่ ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๓. ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าไม่เคยใช้
สิทธิการลาดังกล่าวและในระหว่างลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าผ่านบุคคล ดังต่อไปนี้.....

เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าเป็นที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail:

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สิทธิการลา		
ประเภท	มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
อุปสมบท		
บวชชีพราหมณ์		
ประกอบพิธีฮัจย์		

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

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

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา	
<input type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ลงชื่อ)..... (.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....	

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

เริ่มบรรจุเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา.....ชั้นปริญญา.....

ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....

ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

.....ณ.....

ประเทศ.....ด้วยทุน.....

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

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทุนอุดหนุนเพื่อพัฒนาศักยภาพ

บุคลากร การลา และการชดใช้ทุน พ.ศ..... ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบ
การพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา.....

ประกาศนียบัตร.....

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก.....ประเทศ.....พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการปฏิบัติงาน

เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สังกัดภาควิชา/ฝ่าย.....
คณะ.....

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ ประเภทที่ ๓

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ.....

ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ ประเภทที่ ๓

๑.๑.๖ สถานที่ติดต่อ.....
.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

ตามความตกลงระหว่าง

กับ

ติดต่อสมัครโดยผ่าน

ติดต่อเอง

อื่นๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน.....
สังกัด.....
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณ

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะในการเดินทาง

อื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนงาน

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

๒.๑.๒ ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ประเภทที่ ๒ ประเภทที่ ๓
- ได้กลับมาปฏิบัติงานในส่วนงานครบสองปีแล้ว นับตั้งแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติงาน
- มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๓

- อายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่ประสงค์ขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลความจำเป็น ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

- ๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียการปฏิบัติงาน เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยบูรพา หรือต่อการปฏิบัติงานของส่วนงานต้นสังกัด
ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๓ ส่วนงานมีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(.....)

ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด

วันที่...../...../.....

๓. คำสั่งของอธิการบดี

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่...../...../.....

แบบรายงานตัวกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... เลขที่อัตรา.....สังกัดภาควิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานใน
องค์การระหว่างประเทศ เกี่ยวกับ.....
ณ.....ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลาที่อยู่ต่างประเทศเป็นเวลา.....ปี
.....เดือน.....วัน ข้าพเจ้าเดินทางถึงประเทศไทย เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ข้าพเจ้ามารายงานตัวล่าช้า เพราะ
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดให้ข้าพเจ้ากลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิม
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
พนักงานมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่ง/หรือเคยดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดภาควิชา/ฝ่าย.....ส่วนงาน.....
ไปปฏิบัติงานให้กับ.....
ณ ประเทศ.....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน.....
ประเภทการไปปฏิบัติงาน [] ประเภทที่ ๑ [] ประเภทที่ ๒ [] ประเภทที่ ๓
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงาน
ให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด
มาให้ชัดเจน
รายงานครั้งที่.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ.....
.....
.....
.....

(.....)

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาส่วนงานต้นสังกัด

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมถึงครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยบูรพา

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

.....มหาวิทยาลัยบูรพา ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ).....

.....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยบูรพา

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/เหตุกระทำการตามหน้าที่ โปรดระบุ.....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล.....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสาร (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ
 หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร.....

ซึ่งจัดโดย.....

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

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

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

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เนื่องด้วยเหตุของการกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ได้รับบาดเจ็บ หรือตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตราข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....