



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ภาควิชาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา กองหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่ากอง รวมถึงหน่วยงานอื่นใด หรือหน่วยงานของทางราชการที่พนักงานได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“วันหยุดงาน” หมายความว่า วันหยุดประจำปีสัปดาห์ วันหยุดประจำปี วันหยุดพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีที่มาวิทยาลัยกำหนดตามความจำเป็น

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

### หมวดที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ กำหนดวัน เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพัก กลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

“วันหยุดประจำสัปดาห์” คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันทั้ง ๒ วัน

“วันหยุดประจำปี” คือ วันหยุดงานที่ไม่ใช่วันหยุดประจำสัปดาห์ให้เป็นไปตามวันหยุดของทางราชการโดยอนุโลม

ส่วนงานใดจะกำหนดวัน เวลาทำงาน นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้กระทำได้โดยต้องมีเวลาทำงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานใน ๑ สัปดาห์ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมาย หรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ การลาของพนักงานในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หรือหน่วยงานของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา ให้นับการลาทุกประเภทต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ส่วนการนับเพื่อการคำนวณ วันลาพักผ่อน วันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างลาก็ได้

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานจัดทำบัญชีลงเวลาและกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันก็ได้ แล้วจัดทำบัญชีเป็นเวลาทำการของพนักงานให้ถูกต้องครบถ้วนไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

หน่วยงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีไม่ใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ระบบที่นำมาใช้ต้องมีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๓ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หมวดที่ ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน

### ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสี่ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลงวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### ส่วนที่ ๓

#### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### ส่วนที่ ๔

#### การลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานมีสิทธิลาปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกพนักงานมีสิทธิลาปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๑ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน (เว้นแต่กรณีการลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐) ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

## ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๒๓ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๘ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตามข้อ ๒๘ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

เมื่อลาสิกขาแล้ว ให้ขอหนังสือรับรองการอุปสมบทจากทางวัดเพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

เมื่อกลับจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ขอหนังสือรับรองการไปประกอบพิธีฮัจย์จากหน่วยงานทางศาสนา หรือจากสำนักจุฬาราชมนตรีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๓๐ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานผู้ใดยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๓๑ ให้พนักงานสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๓๒ พนักงานสตรีซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ขอรับวุฒิบัตร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานสตรีที่ได้รับอนุญาตให้ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมและได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## ส่วนที่ ๗

### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๓ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๔ เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

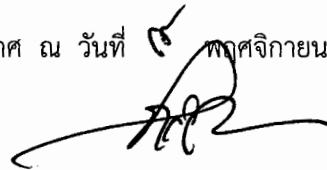
พนักงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้น ได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลา นั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

#### ส่วนที่ ๘

#### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ตารางการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา								ลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน	
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ต่างประเทศ	ในประเทศ	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว								
อธิการบดี	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ ๑๒๐ วัน	✓ ๕๕ วัน	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	
คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน/สำนัก หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ ๖๐ วัน	✓ ๓๐ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ ๔๐ วัน	✓ ๒๐ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๕ วัน	-	-	-	-	-	-	-	



ครั้งที่/ รวมวันลา	วันที่ยื่นใบลา	วันที่ลา	จำนวนวันลา (วันทำการ)			สาเหตุการลาเฉพาะ การลาป่วยและ การลากิจส่วนตัว	ลงชื่อ (วัน/เดือน/ปี)				หมายเหตุ/ ยกเลิกวันลา	
			ป่วย	กิจ	พักผ่อน		ผู้ขออนุญาต	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา ลำดับถัดไป	ผู้มีอำนาจ อนุญาต		
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

**หมายเหตุ**

ใบลานี้ใช้สำหรับพนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว



# มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....

ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้  .....ตำแหน่ง .....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

มีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ .....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยใช้

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

รวม.....วันทำการ

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

รวม.....วันทำการ

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

รวม.....วันทำการ

อนึ่ง การลาครั้งนี้เป็นการขอลาต่อเนื่องกับการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูกาน หรือไปปฏิบัติงาน  
ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)



# มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## แบบใบลาคลอดบุตร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

### คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ชื่อ.....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่

คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

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

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... กำหนดอุปสมบท วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

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

มีกำหนด ..... วัน

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์

บัดนี้ มีครุฑธำจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....





มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปถือศีลและ

ปฏิบัติธรรม บัดนี้มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สำนักปฏิบัติธรรม.....

ตั้งอยู่ ณ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

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

ให้เข้ารับการ.....ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาควิชา/กอง/ฝ่าย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

พนักงานทั้งหมด ..... คน

มาปฏิบัติงาน ..... คน

ไม่มาปฏิบัติงาน ..... คน

ไปปฏิบัติงานที่อื่น ..... คน

ลา ..... คน

..... ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

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

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

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

คำสั่ง

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

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