



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง ใบลา พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลา
ของพนักงาน พ.ศ. 2555 ข้อ 9 เห็นสมควรกำหนดประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง ใบลา
พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง ใบลา
พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี

“พนักงานและลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย”

หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

ข้อ 4 การลาให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยใช้ใบลาต่างๆ ดังนี้

(1) ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร (เอกสารแนบ ก)

(2) ใบลาพักผ่อน (เอกสารแนบ ข)

(3) หนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศ (เอกสารแนบ ค)

(4) ใบลาอุปสมบท (เอกสารแนบ ง)

(5) ใบลาประกอบพิธีฮัจญ์ (เอกสารแนบ จ)

(6) ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (เอกสารแนบ ฉ)

(7) แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เอกสารแนบ ช)

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลาให้พนักงานและลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัยใช้ใบลาตามระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 กรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัยชี้ขาดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
ชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ใบลาป่วย / ลาปฏิบัติงานส่วนตัว / ลาคลอดบุตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ประเภทบุคลากร

ตำแหน่งระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....

☐ ป่วย เนื่องจาก.....ขอลา ☐ ป่วยมีใบรับรองแพทย์ เนื่องจาก.....☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วันทำการ

(รวมทั้งวันหยุดราชการ.....วัน) ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.....

และในระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายให้ ปฏิบัติงานแทน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

(1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วยใบรับรองแพทย์	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วัน)	(วัน)	(วัน)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ สมควรอนุญาต☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวประเภทบุคลากร
ตำแหน่งระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา
คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน..... มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิ
ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ(รวมทั้งวันหยุดราชการ.....วัน)ในระหว่างลาพักผ่อน
จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทร.....
และในระหว่างลาพักผ่อนข้าพเจ้ามอบหมายให้.....ปฏิบัติงานแทน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

(1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป)

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมทั้งหมด
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ☐ สมควรอนุญาต
☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

คำสั่ง

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาวประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....มีความประสงค์

ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ วันหยุดราชการ.....วัน รวมทั้งสิ้น วัน

และ ☐ ขออนุมัติลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวม.....วันทำการ)

☐ ขออนุมัติลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....☐ ไม่ใช้วันลา

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ ปฏิบัติงานแทน

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมทั้งหมด
ลาพักผ่อน	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

1.ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

2.ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

() สมควรอนุญาต

() ไม่สมควรอนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3.เจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

4. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

6.คำสั่ง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ

5. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ใบลาอุปสมบท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นายประเภทบุคลากร

ตำแหน่งระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา

คณะ/สำนัก/สำนัก/สำนักงาน.....เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีความศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด

.....ตั้งอยู่ ณ

โทร.....กำหนดอุปสมบท วันที่และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

.....ตั้งอยู่ ณ

จึงขอลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ถึงวันที่กำหนด วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ใบลาประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาประกอบพิธีฮัจญ์
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวประเภทบุคลากร.....
ตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา
คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงานเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่
..... ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบ
พิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง อธิการบดี

วันที่...../...../.....

ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน

ข้าพเจ้า นาย.....ประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่งระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยา

โดยขอด้วยกฎหมายชื่อ.....ซึ่งคลอดบุตร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ มีกำหนดวันทำการ ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทร.....

และในระหว่างลาข้าพเจ้ามอบหมายให้ ปฏิบัติงานแทน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียน

ข้าพเจ้า นาย..... ประเภทบุคลากร

ตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา/สายวิชา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....ได้รับหมายเรียกของ.....

.....ที่

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

ณ ที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

☐ สมควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....