



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยบริหารบุคคล งานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๑๒๔

ที่ กบค. (๐๔)/ว๐๑๐

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและประกาศว่าด้วยการลาของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เรียน คณบดีทุกคณะ, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน, ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต, ผู้ช่วยอธิการบดี
(ผศ.ดร.ธีระพล เพ็ญจันทร์)

ด้วย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจพบว่ามีบุคลากรของมหาวิทยาลัยยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการลา ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติของบุคลากรให้สอดคล้องตามระเบียบ และประกาศว่าด้วยการลา ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานตามภารกิจ ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๓. พนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
๔. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามสัญญาจ้างตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบด้านการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่และการลาของบุคลากรได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากร เพื่อให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและประกาศโดยเคร่งครัด โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล www.udru.ac.th/hrm/ หัวข้อระเบียบและข้อบังคับฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์โสภณ แดงประวัติน)
รองอธิการบดี

ตรวจ/ทวน
พิมพ์
ร่าง
18 ม.ค. 2560

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

สรุปและรวบรวมโดย นายณัฏฐวัฒน์ ป้อมเชียงพิณ : นักทรัพยากรบุคคล
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม

๓. การนับวันลานั้นนับตามปีงบประมาณ

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ

- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง

- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครึ่งวันเช้าบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน

- การยกเลิกวันลา การลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๔. การควบคุมการลา

- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

- เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

- แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้

๕. การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอ อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับ วันลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (เว้นลากิจเลี้ยงดูบุตร)

๖. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)

๗. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต

๘. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษ ให้รีบรายงานพฤติการณ์ ปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว

/๙. การลาแบ่งออกเป็น...

๙. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๐. การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๑๑. การลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตร นับแต่วันลาคลอดบุตร

๑๒. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ขอด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๑๓. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๑๔. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
- ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ

- ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
- ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
- ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน
- สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๑๕. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๑๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง
- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่เวลารับหมายเรียก
- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน อธิการบดีทราบ
- รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

๑๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึง อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเต็มเวลาราชการ)
- ลาไม่เกิน ๑ ปี รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๙. การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๒๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิการบดี) เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

/ - เสนอใบลา พร้อมหลักฐาน...

- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ (อธิการบดี อนุญาตได้ไม่เกิน ๖ เดือน, เลขาฯ สกอ.,รมต.ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๒๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

- คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อนุญาตให้ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน

- อธิการบดี อนุญาตให้ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกฯ ลาศึกษาฝึกอบรบฯ (ในประเทศและต่างประเทศ) และลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖ เดือน

- เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา อนุญาตให้ ลาป่วยตามที่เห็นสมควร ลาบางส่วนตัวตามที่เห็นสมควร ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกฯ ลาศึกษาฝึกอบรบฯ (ในประเทศและต่างประเทศ) ลาติดตามคู่สมรส และลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อนุญาตให้ ลาป่วยตามที่เห็นสมควร ลาบางส่วนตัวตามที่เห็นสมควร ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกฯ ลาศึกษาฝึกอบรบฯ (ในประเทศและต่างประเทศ) ลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส และลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒ เดือน

สรุปประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙

สรุปและรวบรวมโดย นายันนทวัฒน์ ป้อมเชิงพิณ : นักทรัพยากรบุคคล
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวันเวลาทำงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย และอนุโลมให้นำไปใช้กับพนักงานตามภารกิจ มีสิทธิลาและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงาน ดังนี้

๑. ประกาศลงนามเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาด

- ประกาศนี้ใช้บังคับแก่ พนักงานมหาวิทยาลัย และอนุโลมให้ใช้กับพนักงานตามภารกิจ (ตามข้อ ๑๔ แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙)

๒. วันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน

- ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาทำงานตามปกติ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาทำงานตามปกติ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับราชการ

- ก.บ.ม. อาจกำหนดวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากวันหยุดดังกล่าว แล้วแต่ความเหมาะสมและโอกาสตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศเป็นครั้งคราวไป

- ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอธิการบดีอาจกำหนดวันหยุดอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะกรณีก็ได้ โดยจัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัยและแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

- หน่วยงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ตามความจำเป็นแห่งงาน แต่เมื่อรวมวันเวลาทำงานและวันหยุดประจำปี สัปดาห์ เข้าด้วยกันแล้ว วันเวลาทำงานและวันหยุดประจำปี สัปดาห์ต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศหน่วยงาน

- เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด หรือใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนก็ได้

๓. การนับเวลาตามประกาศนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

- การนับวันเวลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

๔. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

- ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท ในกรณีที่ไม่อาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดหรือลาโดยวิธีอื่น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

- ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุญาตได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอการลาต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ โดยต้องยื่นใบลาตามประกาศพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามประกาศนี้

๕. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอถอนวันลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้ถือว่าได้ใช้วันลาไปเพียงเท่าที่ได้หยุดไป

- ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงวันลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้นับวันลาตามที่ได้รับอนุญาตครั้งหลัง

๖. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทที่กำหนดในประกาศนี้โดยได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้หักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

๗. พนักงานมหาวิทยาลัยละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลากว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่ยื่นใบลา หรือลาโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาต หรือลาโดยไม่ถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ และมีให้ได้รับเงินเดือนระหว่างละทิ้งหน้าที่และถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๘. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น มิใช่เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับรายงานเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ที่เกิดขึ้นรวมทั้งสรุปอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าการไม่สามารถปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเกิดจากเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้เช่นว่านั้นจริงให้สั่งให้การไม่สามารถปฏิบัติงานของผู้นั้นไม่เป็นการละทิ้งหน้าที่และไม่นับเป็นวันลา

๙. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาค่อดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๐. การลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนในวันทีลา

- การลาป่วย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทีลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ ให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ และให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

- ในกรณีที่ลาป่วยให้ยื่นใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลาทุกครั้ง ยกเว้นกรณีป่วยไม่เกิน ๓ วัน

- ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำงาน ส่วนที่เกิน ๓๐ วันทำงาน ให้ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม

๑๑. การลาค่อดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อลาค่อดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุดระหว่าง วันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาทีลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน และไม่ให้ถือเป็นวันลาป่วย และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาค่อดจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- การลาเพื่อลาค่อดบุตร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ในวันทีลาค่อด ก่อนหรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๒. การลาไปช่วยเหลือภริยาทีลาค่อดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายทีลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีลาค่อดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาทีลาค่อดบุตรแต่ละครั้ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๑๓. การลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิขอลากิจเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำงาน

- การขอลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ การอนุญาตให้ลากิจเป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงานมหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลากิจ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วจึงให้ลาได้

๑๔. การลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำงาน

- การขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

- ในระหว่างการลาพักผ่อน หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจเรียกตัวพนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

- ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- สำหรับผู้ที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- การลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

- การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาต โดยให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

- กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุญาต

- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศ

- เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือสำเนาเอกสารการเดินทาง แล้วแต่กรณี

- ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากปรากฏว่ามีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุญาต แต่หากมีวันที่ได้ลาไปแล้วให้ถือว่าเป็นวันลาจริง

๑๖. การลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๑๗. การลาไปศึกษา เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย การลาไปศึกษาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

๑๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้

รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๑๙. การลาติดตามคู่สมรส พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่รับค่าจ้าง

- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อสภามหาวิทยาลัย

- การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๒๕ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่ คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๒๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๒๘ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

สรุปสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

สรุปและรวบรวมโดย นายนันทวัฒน์ ป้อมเชียงพิณ : นักทรัพยากรบุคคล
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้กำหนดสิทธิการลาและสิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการไว้ตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้พนักงานราชการมีสิทธิในการลา ๖ ประเภท และสิทธิการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. ประกาศและมีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยใช้บังคับแก่ พนักงานราชการ
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา
 - การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
๓. การนับวันลานั้นนับตามปีงบประมาณ
๔. พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาก็ได้
 - ๔.๒ การลาคอลดบุตร มีสิทธิลาคอลดบุตรได้ ๙๐ วัน
 - ๔.๓ การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - ๔.๔ การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก
 - ๔.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
 - ๔.๖ การลาไปเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

/๕. พนักงานราชการ...

๕. พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

๕.๑ ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕.๒ ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕.๓ ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๔ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๕.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๕.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

หมายเหตุ.- ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๖. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ได้แก่ อธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานคนบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แต่ทั้งนี้ การเดินทางออกนอกประเทศต้องขออนุญาตอธิการบดีทุกกรณี