



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๖(๑)(๒), ๒๘ และ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับอำนาจจาก อธิการบดี

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“เข้ารับการตรวจเลือก”	หมายความว่า	เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการ เป็นทหารกองประจำการ
“เข้ารับการเตรียมพล”	หมายความว่า	เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชา ทหาร หรือเข้ารับการทดลองความ พร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิการบดีหรือคณบดี เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดก็ได้

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันกลับมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจ
- (๓) การลาคลอดบุตร
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การลาป่วยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อเสนอชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๓) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองจากแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ในปีแรกรวมกันไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมทุกครั้ง หากมีความจำเป็นต้องลาป่วยตามระยะเวลานี้ ให้หักค่าจ้างตามสัดส่วน

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ สามารถลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และได้รับจากประกันสังคมอีก ๔๕ วันทำการ

ข้อ ๙ การลากิจ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้หากมีการลากิจส่วนตัวเกินกำหนด ให้หักค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลากิจ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตทราบโดยเร็ว

(๓) การอนุญาตให้ลากิจ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลากิจครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจ ซึ่งหยุดงานได้ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานราชการที่จำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร ๙๐ วัน โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน และได้รับจากประกันสังคมอีก ๔๕ วัน

(๒) การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันที่คลอดหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๔) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๑ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๓) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือลาหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานได้ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานราชการที่จำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประสงค์จะลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือมิก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๑๒ (๑) แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ลอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๔) การลาตามข้อ ๑๒ (๑) โดยได้รับค่าจ้าง จะลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๑๓ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาเพื่อเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔) การลาเพื่อได้รับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น เท่าที่จำเป็น

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๔ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน

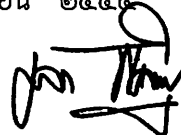
(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๑๕ การลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง