



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕ (๑) และ (๒) และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖ / ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๘ ประเภท

(๑) การลาป่วย

(๒) การลากิจ

(๓) การลาคลอดบุตร

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘) การลาศึกษาต่อ

ข้อ ๕ การลาป่วยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๓) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างในปีแรกไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

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

ข้อ ๖ การลากิจ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจในปีหนึ่งได้ ๕ วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลากิจ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๓) การอนุญาตให้ลากิจ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลากิจครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจ ซึ่งหยุดงานได้ ยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานราชการที่จำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๗ การลาคลอดบุตรให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร ๙๐ วัน โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน และได้รับจากประกันสังคมอีก ๔๕ วัน แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

(๒) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๔) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลา และการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๘ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๓) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานได้ ยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานราชการที่จำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๙ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในขณะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๙(๑) แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิ้นสุดหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาถึงส่วนตัว

(๔) การลาตามข้อ ๕ (๑) โดยได้รับค่าจ้างจะลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๑๐ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาเข้ารับการศึกษาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔) การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น เท่าที่จำเป็น

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๑ การลาไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุญาต

(๒) การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในหรือต่างประเทศให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

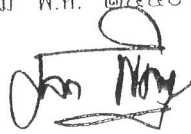
ข้อ ๑๒ การลาศึกษาต่อภาคปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีการศึกษา

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและแบบของใบลาให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาอันเกิด
จากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอนุภาพ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง