

แนวปฏิบัติในการลาประเภทต่างๆ(ตามประกาศ กบม.ฉบับที่2/2559)เรื่องวัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และ การได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

| ประเภทการลา | แนวปฏิบัติ | ผู้อนุญาต | หมายเหตุ |
|-----------------|--|-----------|--|
| 1. ลาป่วย | <p>1.ให้ส่งใบลาต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้</p> <p>2.การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์</p> <p>3.การลาป่วยในปีงบประมาณหนึ่งจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันโดยได้รับเงินเดือน จะลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ</p> <p>4.ในกรณีได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน สามารถลาป่วยได้ไม่เกิน 30 วันโดยได้รับเงินเดือน</p> | คณบดี | |
| 2. ลาคลอดบุตร | <p>1.ให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วันโดยได้รับเงินเดือน ให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป</p> | คณบดี | |
| 3. ลากิจส่วนตัว | <p>1.ให้ส่งใบลาต่อหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หัวหน้างาน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ยื่นใบลาพร้อมเหตุผลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน</p> <p>2. ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน สามารถลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการต่อปีงบประมาณ</p> <p>3. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด ลาได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี</p> | คณบดี | ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ |
| 4. ลาพักผ่อน | <p>1.ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าต่อหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หัวหน้างาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้</p> <p>2.วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ สามารถ</p> | คณบดี | - หนึ่งปีงบประมาณให้ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| | <p>นำวันลาพักผ่อนที่เหลือสะสมได้และรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณปัจจุบันได้จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ</p> <p>3. หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ</p> <p>4. สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม</p> | | <p>พักผ่อนประจำปี</p> <p>- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนหากหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีงานจำเป็นเร่งด่วน ผู้อนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้</p> |
| 5. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | ยื่นใบลาต่อหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หัวหน้างาน | คณบดี | ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงวันที่ภริยาคลอดบุตร |
| 6. ลาอุปสมบท | <p>1. ต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หัวหน้างาน ก่อนวันประกอบพิธีไม่น้อยกว่า 60 วันทำการ</p> <p>2. ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันที่เริ่มลา และรายงานเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา</p> | คณบดี | ลาได้ 120 วัน โดยได้รับเงินเดือน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน |
| 7. ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี | ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนและได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาต่อหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หัวหน้างานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน | คณบดี | ลาได้หนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน โดยได้รับเงินเดือน |



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙)
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

| | | |
|----------------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า | ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “พนักงานมหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| “วันทำการ” | หมายความว่า | วันปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย |
| “วันหยุดงาน” | หมายความว่า | วันหยุดปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย |

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ

๔.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๕ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๖.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๖.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท คือ

- ๘.๑ ลาป่วย
- ๘.๒ ลาคลอดบุตร
- ๘.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๘.๔ ลาพักผ่อน
- ๘.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๘.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๘.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘.๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๘.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๘.๑๐ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๘.๑๑ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๘.๑๒ ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุขภาพสตรี
- ๘.๑๓ การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในหนึ่งปีงบประมาณให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๙ ถึงข้อ ๒๐ ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ก็ได้

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๙.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๙.๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้ กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็น การลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ในกรณีที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง ให้มีสิทธิลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๐ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถ จะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมี สิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ การนับวันลา คลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตรเป็นต้นไป

๑๐.๒ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตาม กำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๐.๓ การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตรเป็นต้นไป

ข้อ ๑๑ การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความ จำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๑.๒ การลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ต้องลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๑.๓ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่ เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น เร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ อนุญาตจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้

๑๒.๒ การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๒.๓ วันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ และ เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๒.๔ หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๒.๕ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๑๓.๒ ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ข้อ ๑๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๔.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๑๔.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

๑๔.๔ หากไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๕ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๕.๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ และให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๖ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลาติดตามคู่สมรส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๗.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๗.๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วนงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗.๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๑๗.๓ เมื่อลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๗.๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันครบหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ข้อ ๑๘ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๒ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘.๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๘.๑ และข้อ ๑๘.๒ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

๑๙.๒ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศให้ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒๐.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนและได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาหรือยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒๐.๒ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมผู้ลาจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากไม่เคยลา สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนเพียงหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามความเหมาะสมและให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

๒๐.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๔ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบที่ใช้บังคับก่อนหน้า ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย