

# คู่มือปฏิบัติต้งานบุคคล

## การขอลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานวิจัย

---



**จัดทำโดย**

**กองบริหารงานวิจัย**

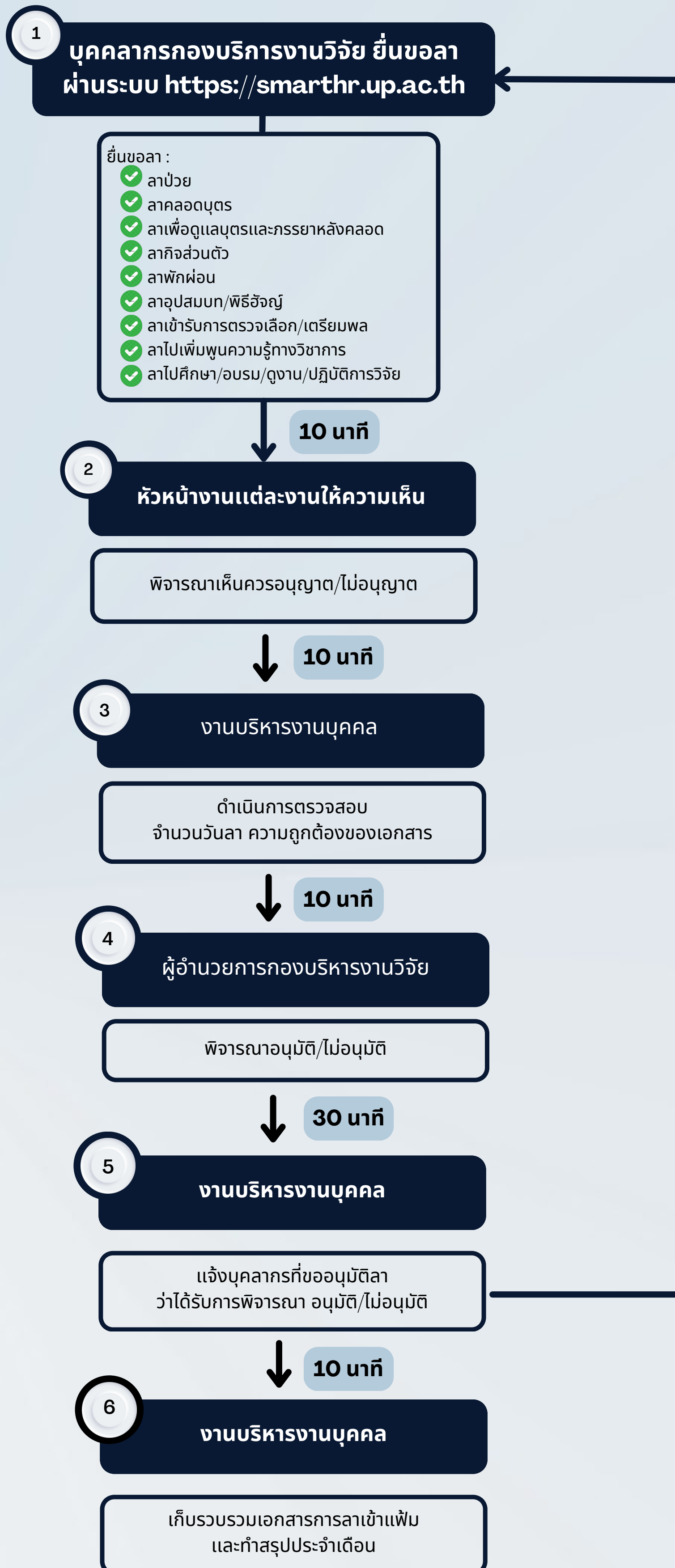
DIVISION OF RESEARCH ADMINISTRATION

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

โทร 054 - 466666 ต่อ 1045 - 1049

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

กรณีการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานวิจัย



## ขั้นตอนปฏิบัติงานบุคคล

### กรณีการขอลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

#### 2.1 การยื่นขอลา

บุคคลากรกองบริหารงานวิจัย ยื่นขอลาและกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอลาผ่านระบบ <https://smarthr.up.ac.th> และเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

#### 2.2 การให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นควรอนุญาต หรือไม่ควรอนุญาต หรือความเห็นอื่น ๆ ในใบลา พร้อมทั้งลงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และระบุวันเดือนปีที่ให้ความเห็น

#### 2.3 การตรวจสอบเอกสาร

งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลังตรวจสอบเอกสารใบลาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 โดยให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

- 1) ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลา ดังนี้
  - 1.1) กจ 01-01-01
  - 1.2) กจ 01-01-02
  - 1.3) กจ 01-01-03
  - 1.4) กจ 01-01-04
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของ วัน เดือน ปี, ชื่อ สกุล, ตำแหน่ง และสังกัดของบุคลากร
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของความประสงค์ในการลา แบ่งออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้
  - 3.1) ลาป่วย
  - 3.2) ลาคลอดบุตร
  - 3.3) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
  - 3.4) ลากิจส่วนตัว
  - 3.5) ลาพักผ่อน
  - 3.6) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- 3.7) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- 3.8) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 3.9) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการปฏิบัติการวิจัย
- 4) ตรวจสอบจำนวนวันลาที่เคยลามาแล้ว และตรวจสอบสถิติวันลาในงบประมาณนั้นๆ
- 5) งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ลงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และระบุวันเดือนปีที่ให้ตรวจสอบ

## 2.4 การอนุมัติของผู้มีอำนาจ

งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลังเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## 2.5 การแจ้งการได้รับอนุมัติ/ไม่ได้รับอนุมัติ

งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลังการแจ้งบุคคลากรยื่นขออนุมัติว่าได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ได้รับอนุมัติ

## 2.6 การบันทึกข้อมูลและรวบรวมเอกสาร

งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลังการบันทึกข้อมูลและรวบรวมเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูล “การพิจารณาอนุมัติหรือไม่ได้รับอนุมัติ” ในระบบ <https://hr.up.ac.th/>
- 2) บันทึกข้อมูล “สถิติวันลา” ในไฟล์บันทึกข้อมูล
- 3) รวบรวมเอกสารใบลาในแฟ้มงาน

## 2.7 การทำสรุปประจำเดือน

งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลังการจัดทำข้อมูล สถิติวันลาของบุคลากร เสนอและจัดส่งต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย และหัวหน้างานในกองบริหารงานวิจัย เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งต่อการเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกๆ 6 เดือน

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565





## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงานภายใน" หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

“ลูกจ้าง”...

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในอาจขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น ตามลักษณะของงานก็ได้

ข้อ ๗ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนดวิธีการและหลักฐานแสดงการมา ปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างภายในสังกัดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาให้เสนอ ขออนุมัติยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) การนับวันลาในประเภทต่าง ๆ ให้มีหน่วยการนับเป็นวัน หรือในกรณีที่ลาเฉพาะ ในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาภิกษุส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานและลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น ๆ

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลางานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท มีดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๔) ลากิจส่วนตัว
- (๕) ลาพักผ่อน
- (๖) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

## ส่วนที่ ๒

### การลาป่วย

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วย...



การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ต่อไปอีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

### ส่วนที่ ๓

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๔ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทำการอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### ส่วนที่ ๔

#### การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## ส่วนที่ ๕

### การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตาม ข้อ ๑๔ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัว เพื่อดูแลบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ส่วนที่ ๖

### การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงาน

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากพนักงาน

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากพนักงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีก

ข้อ ๒๐ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับ...

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศนี้

### ส่วนที่ ๓

#### การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานผู้ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๑ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ ๑๐

##### ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๒ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ ๑๑

##### การลาของลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลารวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอบบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอบบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอบบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้หยุดได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

สิทธิวันลาสะสมของพนักงานและลูกจ้าง ที่คงเหลือตามสิทธิวันลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๓๗ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับสิทธิการลาที่แตกต่างไปจากประกาศนี้ ตามสัญญาจ้างที่ทำไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีสิทธิลาตามสัญญานั้นจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุดหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การนับวันลาต่อเนื่องระหว่างสัญญา กรณีที่มีการต่อสัญญาหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณมีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลารวมกันไม่เกิน ๘ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอดบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ ให้ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๓ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอดบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ลูกจ้างเฉพาะกรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรณีผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

# คู่มือปฏิบัติงานบุคคล

กรณีการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

กองบริหารงานวิจัย

DIVISION OF RESEARCH ADMINISTRATION

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

โทร 054 - 466666 ต่อ 1045 - 1049