



คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการลาของพนักงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวอทัยการณ์ จันเสนา

สำนักประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการลาในประเภทต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาในประเภทต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ผู้จัดทำได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติการเกี่ยวกับการลา การบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์ การพิจารณาอนุมัติการลา การตรวจสอบข้อมูลการลา การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM และการสรุปข้อมูลการลา รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะให้ความรู้และประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อภัยการณ จันเสนา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	20
เทคนิคการปฏิบัติงาน	21
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	83
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	84
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	88
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	91
ประวัติผู้เขียน	118

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกระเบียบว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป ซึ่งการลาเป็นสิทธิประโยชน์ด้านหนึ่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และเกิดความรู้ความเข้าใจและทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงจะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกันได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาในประเภทต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้ คู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่การปฏิบัติการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ การบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์ การพิจารณาอนุมัติการลา การตรวจสอบข้อมูลการลา การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM และการสรุปข้อมูลการลา ได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้และเพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ทั้งนี้ยังได้รวบรวมระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน และหลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 งานบริหารทั่วไปสำนักประกันคุณภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้กับบุคลากรได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันและก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้กับบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการลาไม่อยู่ บุคลากรท่านอื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนได้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การลาประเภทต่างๆ การบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์ การพิจารณาอนุมัติการลา การตรวจสอบข้อมูลการลา การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM และการสรุปข้อมูลการลา ทั้งนี้ได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

คำจำกัดความเบื้องต้น

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดและหลังคลอด

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความว่าเฉพาะภริยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อยุทธการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

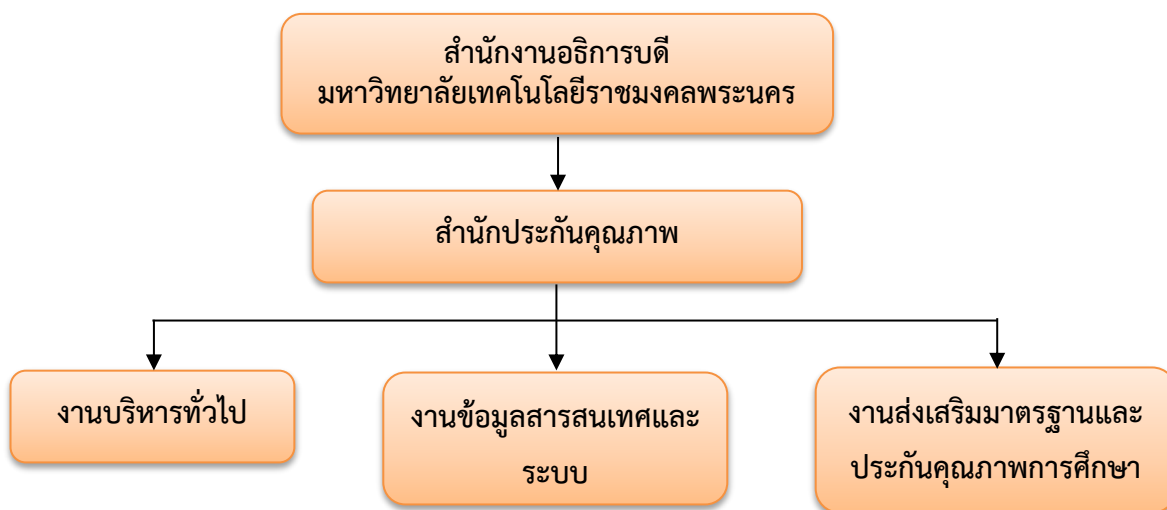
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง จัดตั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและประกันคุณภาพ เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงาน ระดับกอง สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 จึงจัดตั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานภายใน ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยให้สำนักประกันคุณภาพอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. 2557

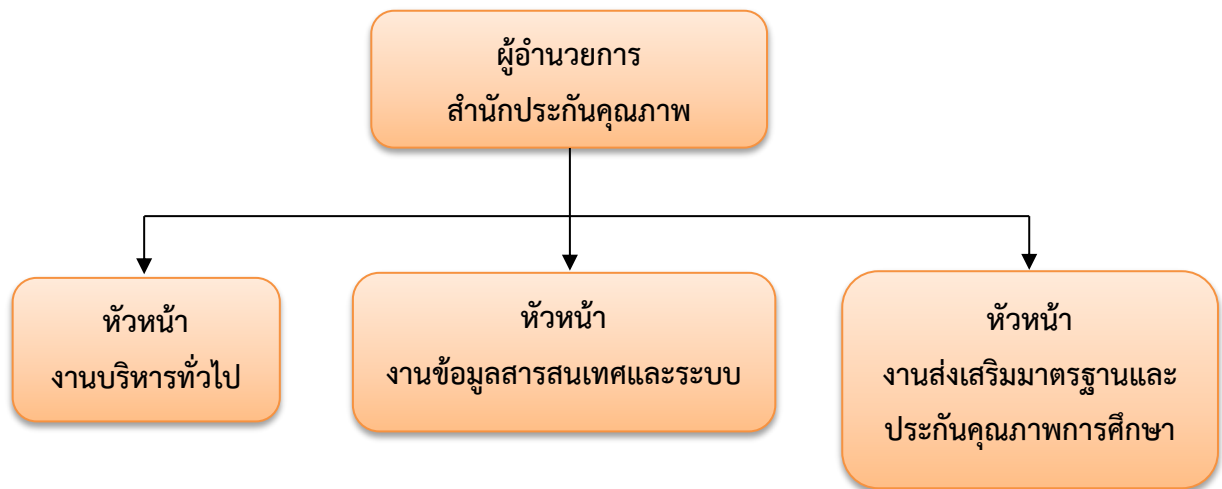
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ
3. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

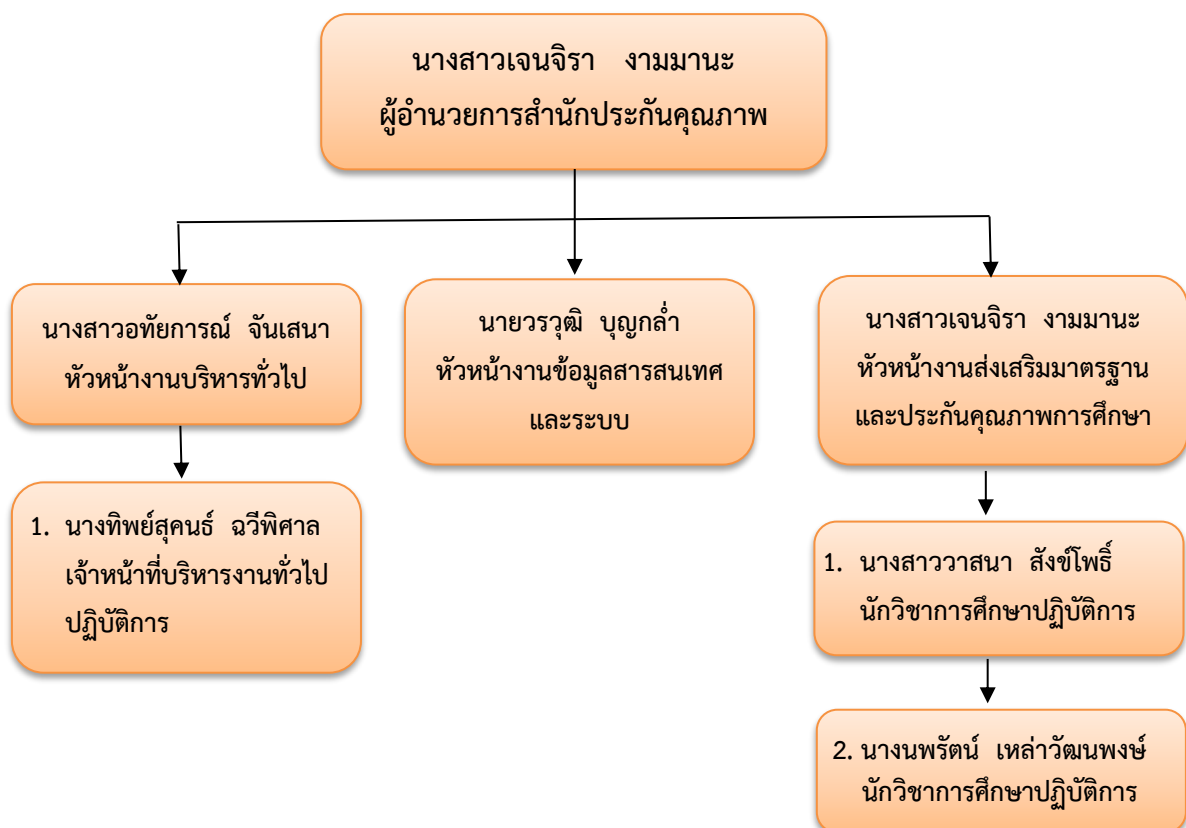
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักประกันคุณภาพ เป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านการพัฒนามาตรฐานคุณภาพและการประเมินคุณภาพ มีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน เช่น การติดต่อประสานงาน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรวบรวมข้อมูล สถิติและการจัดเก็บเอกสาร โดยปฏิบัติตามภารกิจของงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานเอกสารการพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ งานการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ ภารกิจรับผิดชอบทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนา ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และการบันทึกข้อมูลด้านประกันคุณภาพในระบบ IQA และ ระบบ CHE QA Online ของระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานระบบ IQA ระบบ CHE QA Online แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก

งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. สมศ. ทั้งในระดับอุดมศึกษาและในระดับอาชีวศึกษา จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ รวมถึงงานบริหารโครงการและฝึกอบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไป ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอทัยการณ์ จันเสนา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) บุคลากร

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การบันทึกข้อมูลการลา การตรวจสอบข้อมูลการลา การบันทึก ข้อมูลการลาในระบบ HRM และการสรุปข้อมูลการลา ของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ
- ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนัก
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง อัตรากำลังของบุคลากรของสำนัก
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างของบุคลากรในสำนัก
- งานพัฒนาบุคลากร และกรอกในระบบ HRM

2) งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผน และขอตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อจัดทำโครงการด้านประกันคุณภาพ
- บันทึกข้อมูลในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ของสำนัก
- รวบรวมและจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนัก และบันทึกข้อมูลในระบบ BPM
- รวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก

3) ประกันคุณภาพ

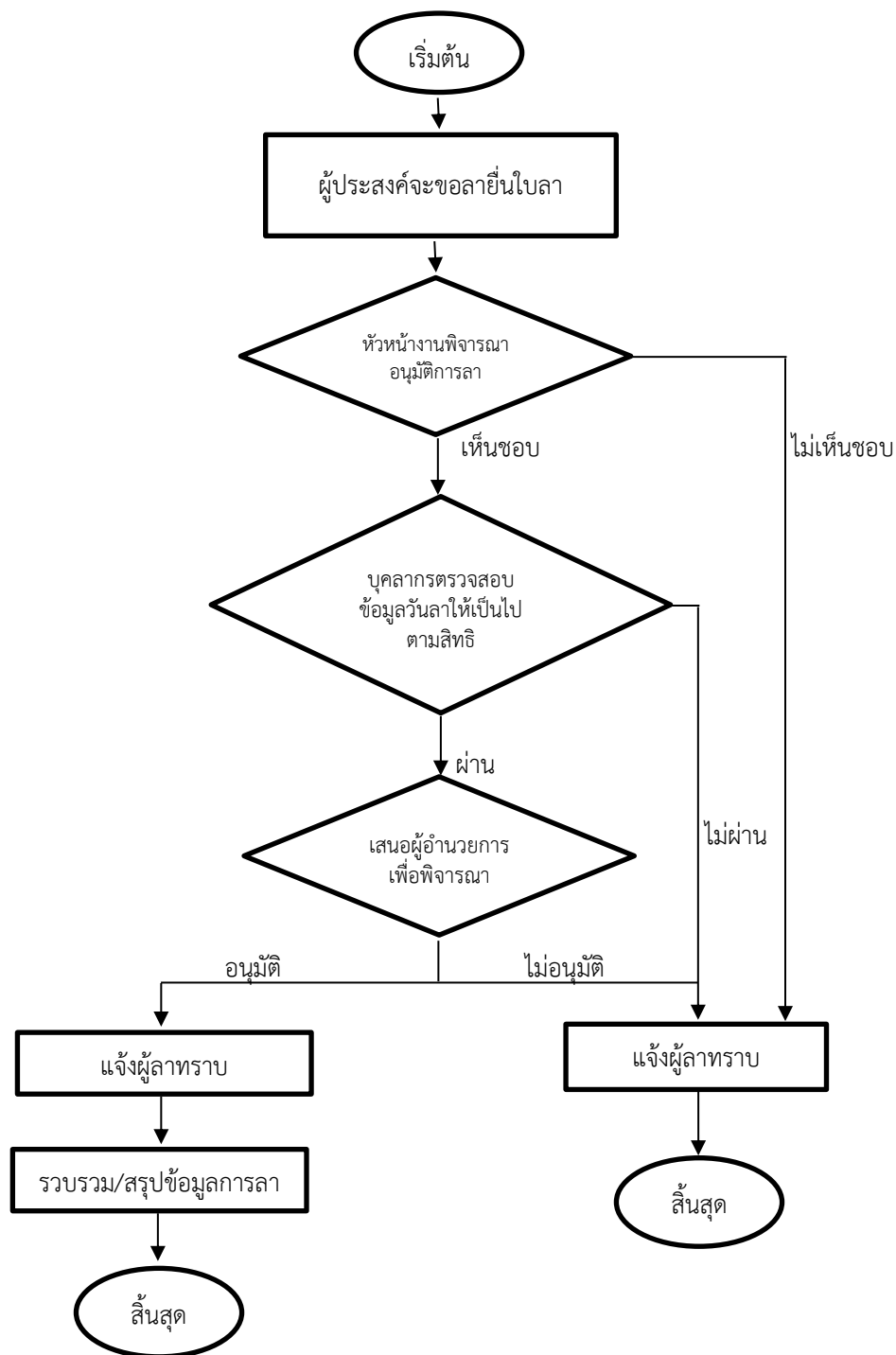
- จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักประกันคุณภาพ
- จัดทำตัวบ่งชี้เฉพาะ (KPI) สำนักประกันคุณภาพ
- จัดทำและรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพของสำนักประกันคุณภาพส่งสำนักงานอธิการบดี
- ร่วมดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก (สกอ. และ สมศ.)

4) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักประกันคุณภาพและเผยแพร่ใน
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

5) การจัดการความรู้ (KM)

- ทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ในองค์กร
- ทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
- ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
- ประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
- สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ด้วยเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) ข้อ 25 ข้อ 28 และข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2550 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาประกาศ มติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติดิสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 กำหนดวันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันทั้ง 2 วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่งๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภท สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 9 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเพียงวันที่ขอลองวันลานั้น

ข้อ 10 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ 11 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือ ในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การลาป่วย
- การลาคลอดบุตร
- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อน
- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. การลาป่วย

การลาป่วยตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งในลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าตอบแทนอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ

2. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 17 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 18 การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ข้อ 5 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ส่วนที่ 2/1 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ข้อ 18/1 แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ส่วนที่ 2/1 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ 18/1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต

4. การลาจิสส่วนตัว

การลาจิสส่วนตัวตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 20 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ 21 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 17 แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ 22 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีละไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่เป็นผู้ อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 24 ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 26 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ 27 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลา ตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 28 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตามข้อ 28 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 30 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์ การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลา รับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ 32 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับ ค่าตอบแทนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้มีข้อจำกัด ดังนี้ คือ

1. การจัดเก็บข้อมูลและการป้องกันการคลาดเคลื่อนของข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลและการป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ได้มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งของการจัดเก็บข้อมูล และเพื่อเป็นการจัดเก็บ สรุประยะจำเดือน รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน เพื่อรายงานผลประกอบการประเมินเลื่อนค่าตอบแทน

2. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ รวบรวม และการจัดทำรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาหยุดราชการของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล ต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์ และ
สื่อตรง
2. วางตัวเป็นกลาง เสมอภาค และปราศจากอคติ
3. มีความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ และติดตามการยื่นใบลาของบุคลากรด้วยความสุภาพ
5. เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาระบบการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

ด้วยระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกระเบียบว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการปัจจุบัน ซึ่งการลาเป็นสิทธิประโยชน์ด้านหนึ่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้นจึงต้องมีกิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. การยื่นใบลา 1.1 การลาป่วย 1.2 การลาคลอดบุตร 1.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 1.4 การลากิจส่วนตัว 1.5 การลาพักผ่อน 1.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 1.7 ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล													
2. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์													
3. การพิจารณาอนุมัติการลาโดยหัวหน้ากลุ่มงาน													
4. การตรวจสอบข้อมูลการลา													
5. การอนุญาตการลาโดยหัวหน้าหน่วยงาน													
6. บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM													
7. สรุปข้อมูลการลา													

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติประจำปี

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1. การยื่นใบลา

1. การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

หลักเกณฑ์การลา

1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
3. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าตอบแทนอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น แจ้งทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติงานแล้วก็ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
3. กรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลาด้วยตนเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น กรณีป่วยจนไม่สามารถจะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงาน และเสนอใบลาได้ด้วยตนเองจริง ก็จะมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาออนไลน์แทน หรือในระบบ HRM และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้
4. กรณีลาป่วยเกิน 60 วัน ส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ พร้อมด้วยหลักฐานการลาป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการขออนุญาตลาป่วยต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว จะทำบันทึกเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยเกิน 60 วัน และเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตให้ลาป่วยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ผังกระบวนการงานการลาป่วย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลาบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน		- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
5. กรณีที่เกิน 60 วัน อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อเนื่องได้ตามที่เห็นสมควร		- อธิการบดี
6. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ		- กองบริหารงานบุคคล - งานบุคลากรหน่วยงาน
7. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลาแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

ขั้นตอนที่ 5 กรณีที่เกิน 60 วัน อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อเนื่องได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาต่อไปได้อีกก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ

หมายเหตุ : เพื่อไม่ให้เกิดการลาป่วยส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เลื่อนค่าตอบแทน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งกำหนดไว้ว่า การลาปฏิบัติงาน ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน 23 วันทำการ หรือ 8 ครั้ง ต่อ 1 รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) รอบที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

ตัวอย่าง

- นายสมชาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุกระดูกขาหัก และได้รับอนุญาตการลาป่วยแล้ว 60 วัน โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักฯ) เป็นผู้อนุญาตการลาดังกล่าว ต่อมาแพทย์ผู้ทำการรักษามีความเห็นให้ นายสมชาย ลาป่วยต่ออีก 30 วัน ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาป่วยในครั้งนี้คือ อธิการบดี ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 9 วรรคสาม ได้กำหนดให้การลาป่วยหรือลาปฏิบัติงานส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนั้น หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า นายสมชาย จะขอลาป่วยซึ่งมีระยะเวลาการลาป่วยต่อเนื่องกัน โดยลาครั้งแรก 60 วัน ย่อมอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุญาตการลา และลาครั้งหลังเพิ่มเติมอีก 30 วัน รวมทั้งสิ้น (ครั้งแรก บวก ครั้งหลัง) เป็น 90 วัน (ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง) ย่อมอยู่ในอำนาจอธิการบดี ที่จะพิจารณาอนุญาตการลาป่วยดังกล่าว

2. การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดงานของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลา

1. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย)
2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร
5. การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. จะเสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

หมายเหตุ : หากวันที่คลอดบุตรตรงกับวันหยุดราชการ (เสาร์ อาทิตย์ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้เริ่มนับวันทำงานเป็นวันแรกของการลาคลอดบุตร 90 วัน

ผังกระบวนการงานการลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน		- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและทำบันทึกเสนอกองคลังเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทน		- กองคลัง - งานบุคลากรหน่วยงาน
6. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา และบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM		- งานบุคลากรหน่วยงาน
7. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรรับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจัดทำบันทึกเสนอกองคลังเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา และบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM

ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ระหว่างลามีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม อีก 45 วัน

ตัวอย่าง

- นางสาวหญิง ลาคคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด และมีความประสงค์จะขอถอนวันลาที่ได้ลาหยุดไป ระหว่างวันที่ 1-10 กุมภาพันธ์ ผู้อำนวยการสามารถอนุญาตให้ถอนใบลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ 1-10 กุมภาพันธ์ เป็นวันลากิจส่วนตัวตามระเบียบฯ ข้อ 17 วรรค 2
- นางสาวใจ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-10 มีนาคม และขอลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 11 มีนาคม (เนื่องจากแพทย์นัดผ่าคลอด) แต่เมื่อลาพักผ่อนจนถึงวันที่ 5 มีนาคม นางสาวใจ ได้คลอดบุตรในวันนั้น กรณีนี้ นางสาวใจ สามารถยื่นใบลาคลอดบุตรได้โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันที่ 10 มีนาคม และให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด ตามระเบียบฯ ข้อ 17 วรรค 3
- นางสาวสมร ลาคคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม มีกำหนด 90 วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย) ระหว่างที่ลา นางสาวสมร จะได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน และ นางสาวสมร จะได้รับเงินสงเคราะห์จากการหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายจากประกันสังคม อีก 45 วัน ตามระเบียบฯ ข้อ 18

ตัวอย่าง การลาคลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการ เนื่องจาก
ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา
อนุญาตการลา

แบบในสาขาวิชา ลาคลอดบุตร ลาบางส่วนตัว

(เขียนที่) สำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. xxxx

เรื่อง ขออนุญาตลาคลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

ข้าพเจ้า นางสาวหนึ่ง รักษาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงาน สำนักประกันคุณภาพ

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☒ คลอดบุตร เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ xx xxxxx xxxxx ถึงวันที่ xx xxxxx xxxxx มีกำหนด xx วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☒ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ -

ถึงวันที่ - มีกำหนด - วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

xxxx xxxxx xxxxx xxxxx

เจ้าหน้าที่บุคลากร
หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล
การลา พร้อมลงนาม

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวหนึ่ง รักษาดีไทย)

ลงชื่อผู้ลา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ xx / xxx / xxx

คำสั่ง ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ผู้อำนวยการพิจารณา
อนุญาตการลา

(ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx / xxx / xxx

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	-	-	-
กิจส่วนตัว	-	-	-
คลอดบุตร	-	xx	xx

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ xx / xxx / xxx

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างการลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

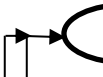
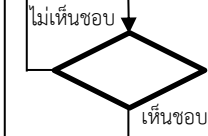
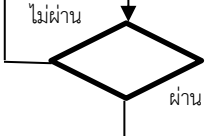
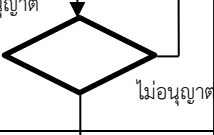
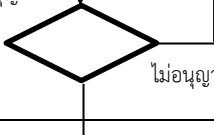
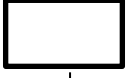
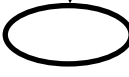
หลักเกณฑ์การลา

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ขอลาได้ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต
3. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขออนุญาตลาไปดูแลภริยาที่คลอดบุตรแสดงหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ 28 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว การเสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

ผังกระบวนการงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลวันลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาตการลา		- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
5. อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา หรือ อนุญาตการลา 15 วันทำการ		- อธิการบดี
6. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา และบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM		- กองบริหารงานบุคคล - งานบุคลากรหน่วยงาน
7. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรรับใบลา และตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมายที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 5 อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา 15 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา และบันทึก

ข้อมูลการลาในระบบ HRM

ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต ไม่เกิน 15 วันทำการ

ตัวอย่าง

- นายสมบัติ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มิได้จดทะเบียนสมรสกับภริยา ไม่สามารถลาไปช่วยเหลือภริยาที่ที่คลอดบุตรได้ เนื่องจาก ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18/1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลารภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 18/1 ภริยาที่คลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย (จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย) เท่านั้น
- นายสมนึก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มิได้จดทะเบียนสมรสกับ น.ส.สมหญิง น.ส.สมหญิง จึงมิใช่ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของ นายสมนึก แต่ถ้าหากนายสมนึก จดทะเบียนรับรองบุตรที่เกิดกับ น.ส.สมหญิง นายสมนึก ไม่สามารถใช้สิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา (น.ส.สมหญิง) ที่คลอดบุตรได้
- นายสมชาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้จดทะเบียนสมรสกับ นางสาวใจ ต่อมา นางสาวใจ ภริยาของ นายสมชาย คลอดบุตรวันที่ 28 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว การเสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้

ตัวอย่าง การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดี เนื่องจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

(เขียนที่) _____ สำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxxx

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า นายสมชาย รักบ้านเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการสังกัด สำนักประกันคุณภาพ

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ นางสาวใจ รักบ้านเกิด

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxxx จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxxx ถึงวันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxxx มีกำหนด xx วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ xxxxx xxxxx xxxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 08x-xxx-xxxx

ลงชื่อผู้ลา

(ลงชื่อ) _____

(นายสมหมาย รักไทย)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามและเสนอความเห็น

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ xx / xxxx / xxxx

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ตำแหน่ง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ xx / xxxx / xxxx

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

4. การลาจิสส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลผู้ป่วย ไปติดต่อกิจการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

ลาจิสส่วนตัว มี 2 ประเภท ดังนี้

1. ลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
2. ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลา

1. การลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุผลอื่นๆ)

1.1 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจิสส่วนตัวปีหนึ่งได้ไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

1.2 เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาจิสส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

1.3 ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

2. การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

2.2 ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา **ไม่อาจ** เรียกตัวพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดงานได้ เว้นแต่

2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทนผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดงานได้ เมื่อหยุดงานไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลา บันทึกข้อมูลการลา เข้าระบบลาออนไลน์		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตาม สิทธิการลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน		- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ		- งานบุคลากรหน่วยงาน
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกอง บริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูลการลา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา โดยตรวจสอบว่า ผู้ลามีสิทธิลาได้กี่วัน ในปีงบประมาณนั้น และลาไปแล้วกี่วัน

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการลาได้ ไม่เกิน 30 วัน หากการลาครั้งนั้นเกิน 30 วัน ให้งานบุคลากร จัดส่งใบลาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ขออนุญาตต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่าน กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบข้อมูลและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาบางส่วนตัว มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ตัวอย่าง

- นายสมชาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 ปฏิบัติงานมาแล้ว 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 นายสมชาย ลาออกไป 50 วันทำการ ดังนั้น นายสมชาย จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน 45 วันทำการ และอีก 5 วันที่เกินมาจะไม่ได้รับค่าตอบแทน

- นายสมบัติ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานในปีแรก นายสมบัติ มีสิทธิลาและได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- นางสาวหญิง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ลาคลอดบุตร 90 วัน แล้ว ต่อมานางสาวหญิง ประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร นางสาวหญิง มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ในระหว่างที่ นางสาวหญิง ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา **ไม่อาจ** เรียกตัวนางสาวหญิง กลับมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลาได้

หมายเหตุ : 1. เพื่อไม่ให้เกิดการลาบางส่วนตัวส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน ควรดูเรื่องเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งกำหนดไว้ว่าการลา ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน 23 วันทำการ หรือ 8 ครั้ง ต่อ 1 รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) รอบที่ 2 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.)

2. กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งการกลับเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ไปยังกองบริหารงานบุคคลในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ หากไม่แจ้งอาจส่งผลกระทบถึงการไม่ได้รับเงินเดือนต่อเนื่องอีกด้วย

5. การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

1. มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ **เว้นแต่** เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
2. ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
3. ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้
6. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานราชการ
7. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดงานได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลา บันทึกข้อมูลการลา เข้าระบบลาออนไลน์		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. ตรวจสอบข้อมูลวันลา ให้เป็นไปตาม สิทธิการลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต		- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ		- งานบุคลากรหน่วยงาน
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกอง บริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลา
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา
- ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูลการลาและเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ตัวอย่าง

- นายสมยศ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ดังนั้น นายสมยศ จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน จนกว่าจะพ้นการทดลองปฏิบัติงาน
- น.ส.สมใจ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลา 8 ปี น.ส.สมใจ มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 20 วันทำการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน น.ส.สมใจ มีวันลาพักผ่อนสะสม 15 วัน ดังนั้นในปีงบประมาณปัจจุบัน น.ส.สมใจ มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- นายสมหมาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลา 11 ปี นายสมหมาย มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน นายสมหมาย มีวันลาพักผ่อนสะสม 23 วันทำการ ดังนั้นในปีงบประมาณปัจจุบัน นายสมหมาย มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 23 วัน

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของข้าราชการชาย) “ผู้ที่ลาอุปสมบทจะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑” ด้วย

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลา

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิการลาประเภทนี้ได้ ต้องไม่เคยใช้สิทธิในการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มาก่อน
2. การเสนอหรือจัดส่งใบลา ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อน วันอุปสมบทหรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และในการอนุญาตขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
4. เจอนไซที่ผู้ขออนุญาตลาต้องดำเนินการและกำหนดการกลับมาปฏิบัติงานหลังจากครบกำหนดวันลา ดังนี้

4.1 การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

4.2 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

5. หากมีกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาและอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้กลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ยื่นไว้ กรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วนั้นเป็นวันลาอีกส่วนตัว

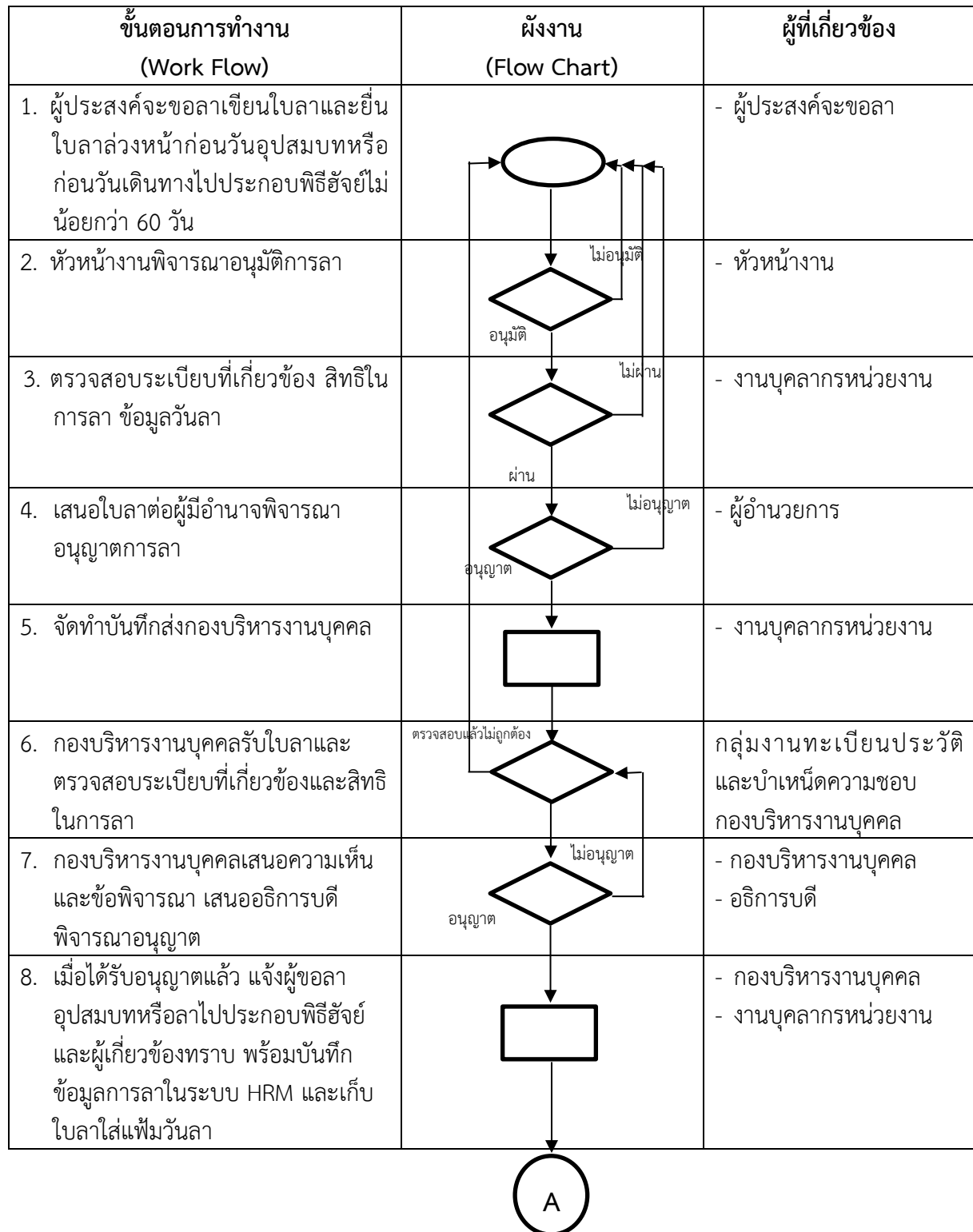
6. ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

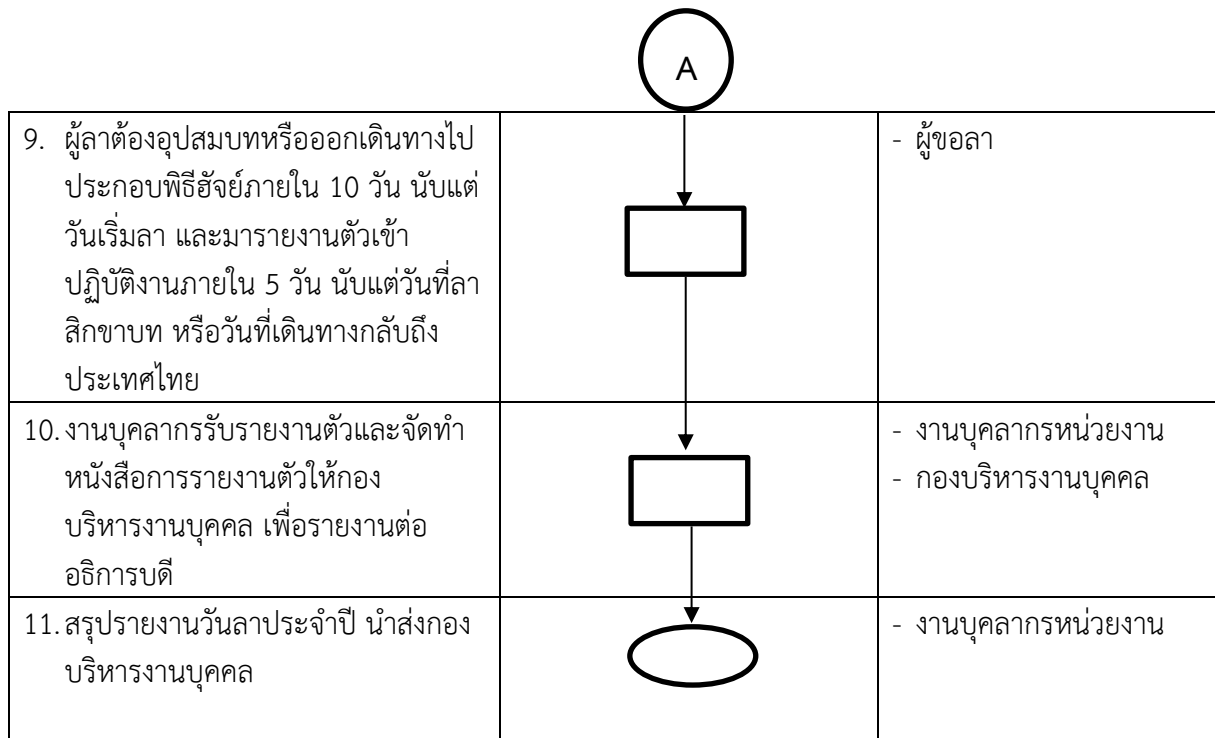
แนวทางปฏิบัติ

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผังกระบวนการ ลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลวันลา

ขั้นตอนที่ 4 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกส่งกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 กองบริหารงานบุคคลรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา

ขั้นตอนที่ 7 กองบริหารงานบุคคลเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 10 งานบุคลากรรับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานต่ออธิการบดี

ขั้นตอนที่ 11 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ตัวอย่าง

- นายสมชาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นับถือศาสนาพุทธ ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 28 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน ส่วน นายสมชาย จะใช้สิทธิลาอุปสมบทได้ก็วันนั้น โดยที่ระเบียบฯ ได้กำหนดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการขออนุญาตการลาอุปสมบทก่อนวันอุปสมบทเท่านั้น โดยมีได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการอุปสมบทไว้แต่อย่างใด กรณีจึงขึ้นอยู่กับความประสงค์ (จิตศรัทธา) ของ นายสมชายว่าจะใช้สิทธิลาอุปสมบทเป็นระยะเวลาเท่าใด ส่วนการพิจารณาให้ นายสมชายลาอุปสมบทได้หรือไม่ นั้น เป็นดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง แล้วแต่กรณีที่จะพิจารณา

หาก นายสมชาย ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท เป็นเวลา 30 วัน ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 มิถุนายน นายสมชาย จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน (ภายในวันที่ 1 - 10 มิถุนายน) จะต้องลาสิกขาในวันที่ 25 มิถุนายน และกลับเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ขอลาไว้ (ไม่เกิน 30 มิถุนายน)

- นายสมบัติ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นับถือศาสนาอิสลาม ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 28 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน และข้อ 29 กำหนดให้ นายสมบัติ ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- นายสมชาย และ นายสมบัติ เป็นผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และ ไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่ง นายสมชาย และ นายสมบัติ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ดังนั้น นายสมชาย และ นายสมบัติ มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ตัวอย่าง การลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี เนื่องจาก
อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ สำนักประกันคุณภาพ
วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx

เรื่อง ลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติกร

สังกัด สำนักประกันคุณภาพ

เกิดวันที่ xx xxxx xxxx เข้ารับราชการเมื่อวันที่ xx xxxx xxxx

ข้าพเจ้า ☒ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีความประสงค์จะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด xxxxxxxx ตั้งอยู่ ณ ตำบล xxxxxxxx

อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxxxxx

กำหนดวันที่ xx xxxx xxxx และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด xxxxxxxx

ตั้งอยู่ ณ ตำบล xxxxxxxx อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxxxxx

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด xx วัน ตั้งแต่วันที่ xx xxxx xxxx

ถึงวันที่ xx xxxx xxxx

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) _____
(นายสมชาย ใจดี)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) _____
คณบดีผู้อำนวยการ

วันที่ xx / xxxx / xxxx

คำสั่ง ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ xx / xxxx / xxxx

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ลงชื่อผู้ลา

ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนาม
และเสนอความเห็น

อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา
อนุญาตการลา

รูปภาพที่ 3 ตัวอย่างการลาอุปสมบท

ตัวอย่าง การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เรียน อธิการบดี เนื่องจากอธิการบดี
เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

เขียนที่ สำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx เดือน xxxxxxx พ.ศ. xxxx

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า นายสมชาย อริย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด สำนักประกันคุณภาพ

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ xx xxxx xxxx

ข้าพเจ้า ☒ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด xx วัน ตั้งแต่วันที่ xx xxxx xxxx ถึงวันที่ xx xxxx xxxx

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย อริย์)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกให้ไป เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลา

1. ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเข้ารับการเตรียมพล
2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันได้รับหมายเรียก
3. เมื่อรายงานแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดย ไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานใบลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
3. เมื่อรายงานลาแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลาจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล มีหน้าที่ต้องรายงานลาดังกล่าวไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี
5. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ผังกระบวนการ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ประสงค์จะขอลา ต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมาย		- ผู้ประสงค์จะขอลา
2. หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา		- หัวหน้างาน
3. ตรวจสอบเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลวันลา		- งานบุคลากรหน่วยงาน
4. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาตการลา		- ผู้อำนวยการ
5. จัดทำบันทึกส่งกองบริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน
6. กองบริหารงานบุคคลรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา		กลุ่มงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ กองบริหารงานบุคคล
7. กองบริหารงานบุคคลเสนอความเห็น และข้อพิจารณา เสนออธิการบดี พิจารณาอนุญาต		- กองบริหารงานบุคคล - อธิการบดี
8. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเตรียมพล และผู้เกี่ยวข้องทราบ		- กองบริหารงานบุคคล - งานบุคลากรหน่วยงาน
9. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือก หรือเตรียมพล ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 7 วัน		- ผู้ขอลา
10. งานบุคลากรจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อรายงานต่ออธิการบดี		- งานบุคลากรหน่วยงาน - กองบริหารงานบุคคล
11. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล		- งานบุคลากรหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลา ต้องเสนอขอลาล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียกที่งานบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติการลา

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลวันลา

ขั้นตอนที่ 4 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ 5 งานบุคลากรจัดทำบันทึกส่งกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 กองบริหารงานบุคคลรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา หากการลาและเอกสารประกอบการลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 7 กองบริหารงานบุคคลเสนอความเห็นและข้อพิจารณา เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือโดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล พ้นจากการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 10 งานบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้ กองบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือโดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล กลับเข้าปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 11 สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองบริหารงานบุคคล

การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้น กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

ตัวอย่าง

- นายสมหมาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก นายสมหมาย ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เมื่อรายงานแล้วให้นายสมหมาย ไปเข้ารับการตรวจเลือกตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อนายสมหมาย พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ให้นายสมหมาย มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

- นายสมบัติ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล นายสมบัติ ต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป เมื่อรายงานแล้วให้นาย สมบัติ ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นได้ โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อนายสมบัติ พ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้นายสมบัติ มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

ตัวอย่าง การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียน อธิการบดี เนื่องจาก อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

(เขียนที่) _____ สำนักประกันคุณภาพ

วันที่ xx เดือน xxxxxxxxxx พ.ศ. xxxx

เรื่อง ขออนุญาตลาเข้ารับการเตรียมพล

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า _____ นายสมหมาย รักไทย ตำแหน่ง _____ นักวิชาการศึกษา

ระดับ _____ ปฏิบัติการ _____ สังกัด _____ สำนักประกันคุณภาพ

ได้รับหมายเรียกของ _____ xx xxxx xxxx

ที่ _____ xxxxxxxxxxxxxx ลงวันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxx

ให้เข้ารับการ _____ xxxxxxxxxxxxxx ณ _____ xxxxxxxxxxxxxx

xx xxxx xxxx ตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxx พ.ศ. xxxxxxxxxx

ถึงวันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. xxxx มีกำหนด x วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้ลา

(ลงชื่อ) _____

(นายสมหมาย รักไทย)

รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

4.2.2. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์

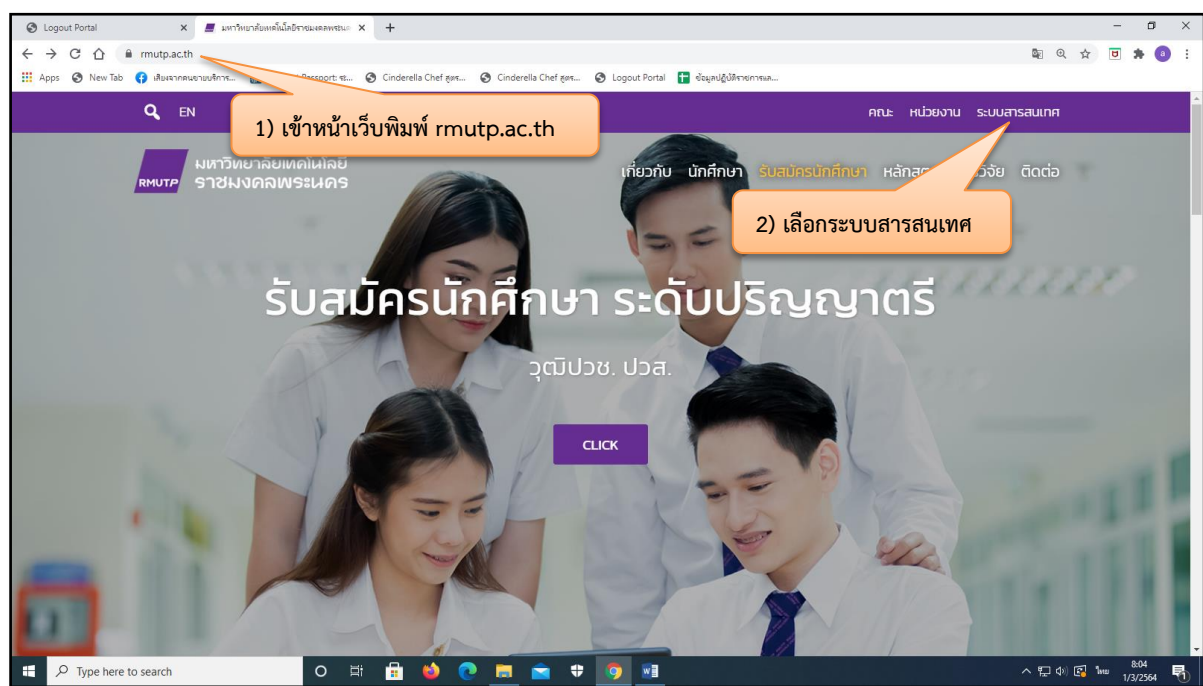
เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้นำระบบลาออนไลน์ มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตการลา และยกเลิกวันลา ดังนั้น ผู้ขออนุญาตลาจะต้องกรอกข้อมูลและเสนอใบลาในระบบลาออนไลน์ควบคู่ไปกับการเสนอใบลาตามปกติ ยกเว้น การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ดำเนินการเฉพาะในระบบลาออนไลน์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์

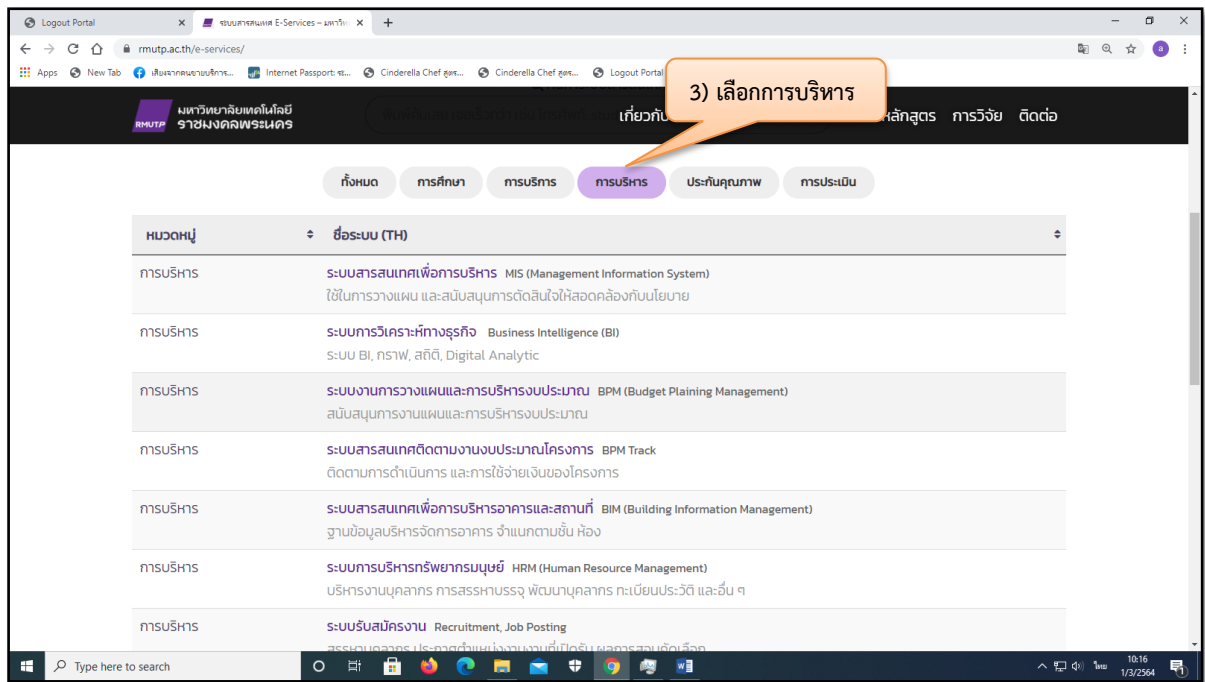
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจะเข้าสู่ระบบลาออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



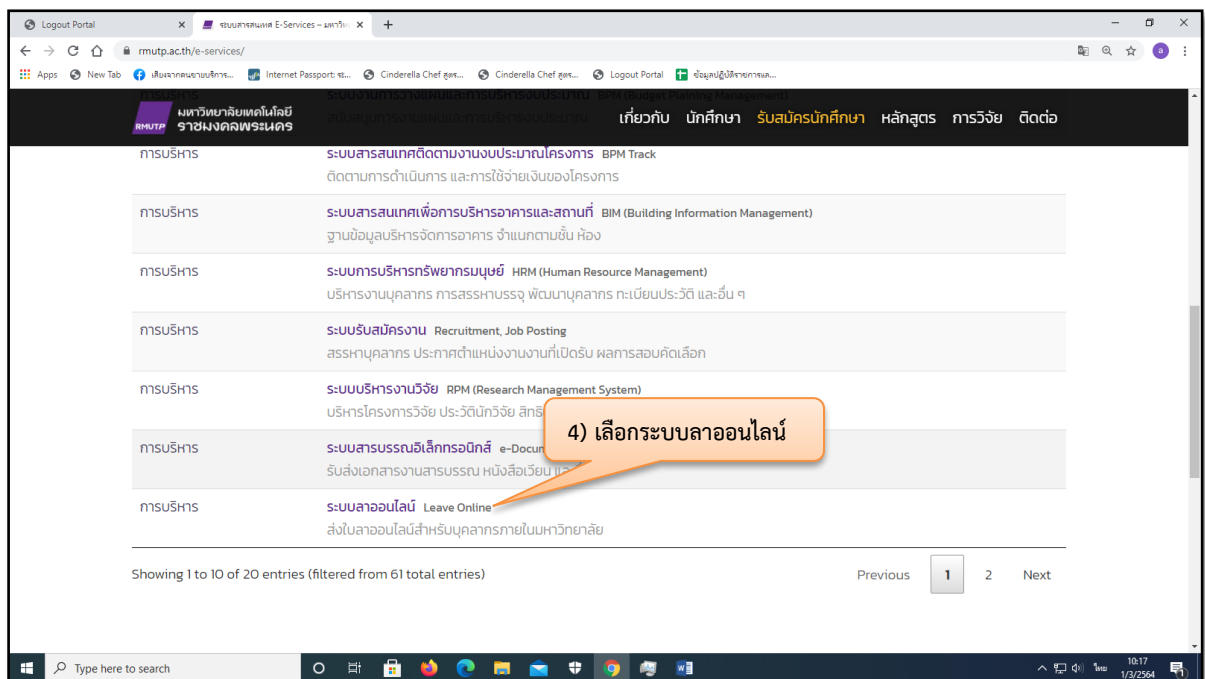
รูปภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบลาออนไลน์

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmutp.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ



รูปภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบออนไลน์

3. เลือกการบริหาร

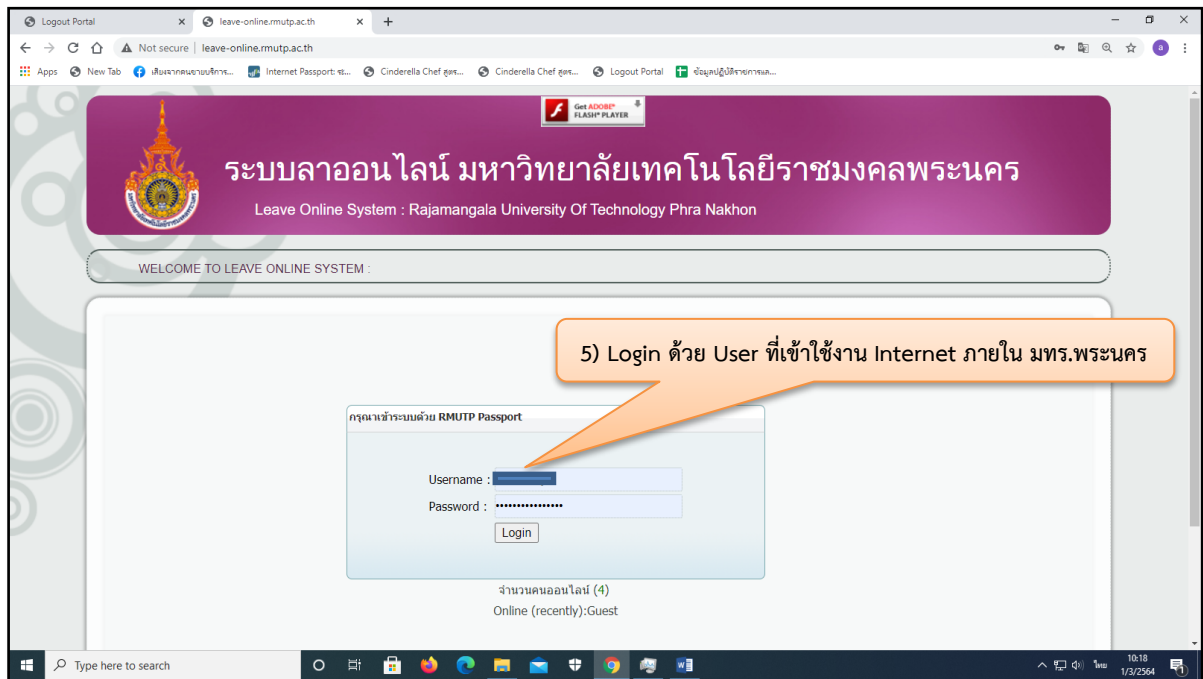


รูปภาพที่ 3 การเข้าสู่ระบบออนไลน์

4. เลือกระบบออนไลน์

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ

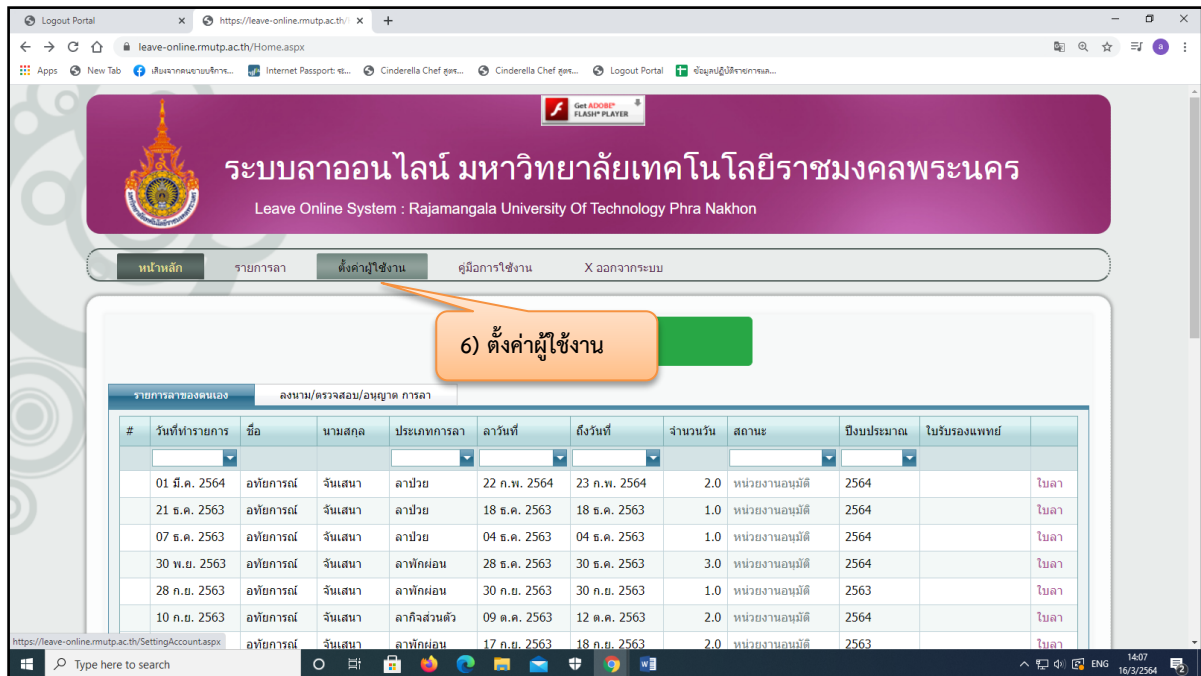


รูปภาพที่ 4 การ Login เข้าใช้งานระบบ

5. Login เข้าสู่ระบบลาออนไลน์ ด้วย Username และ Password ที่ใช้งาน Internet ภายใน มทร.พระนคร

ขั้นตอนที่ 3 ตั้งค่าผู้ใช้งาน

ในขั้นตอนนี้จะทำแค่ครั้งเดียว ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงเซ็นหรือมีการเปลี่ยน คนอนุมัติ เมื่อมีการลาครั้งต่อไป ให้ข้ามขั้นตอนที่ 3 ไปได้เลย (รูปภาพที่ 5 และ รูปภาพที่ 6)



รูปภาพที่ 5 การตั้งค่าผู้ใช้งาน

6. การตั้งค่าผู้ใช้งาน ในขั้นตอนนี้จะทำแค่ครั้งเดียว ยกเว้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเซ็น หรือมีการเปลี่ยนคนอนุมัติ

Logout Portal | leave-online.mutp.ac.th/SettingAccount.aspx

ระบบลาออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
Leave Online System : Rajamangala University Of Technology Phra Nakhon

หน้าหลัก | รายการลา | **ตั้งค่าผู้ใช้งาน** | คู่มือการใช้งาน | X ออกจากระบบ

กรุณาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

รูปถ่ายลายเซ็น:

Choose File | No file chosen

ผู้ลงนาม (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน):

ผู้ตรวจสอบ (ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการลา):

ผู้อนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ):

บันทึกข้อมูล

7) Upload รูปถ่ายลายเซ็น ตั้งค่าผู้ลงนาม ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 6 การตั้งค่าผู้ลงนาม ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

7. การ Upload รูปถ่ายลายเซ็น โดยจะต้อง Scan ลายเซ็นและตัดเป็นภาพแล้วนำมาอัปโหลด

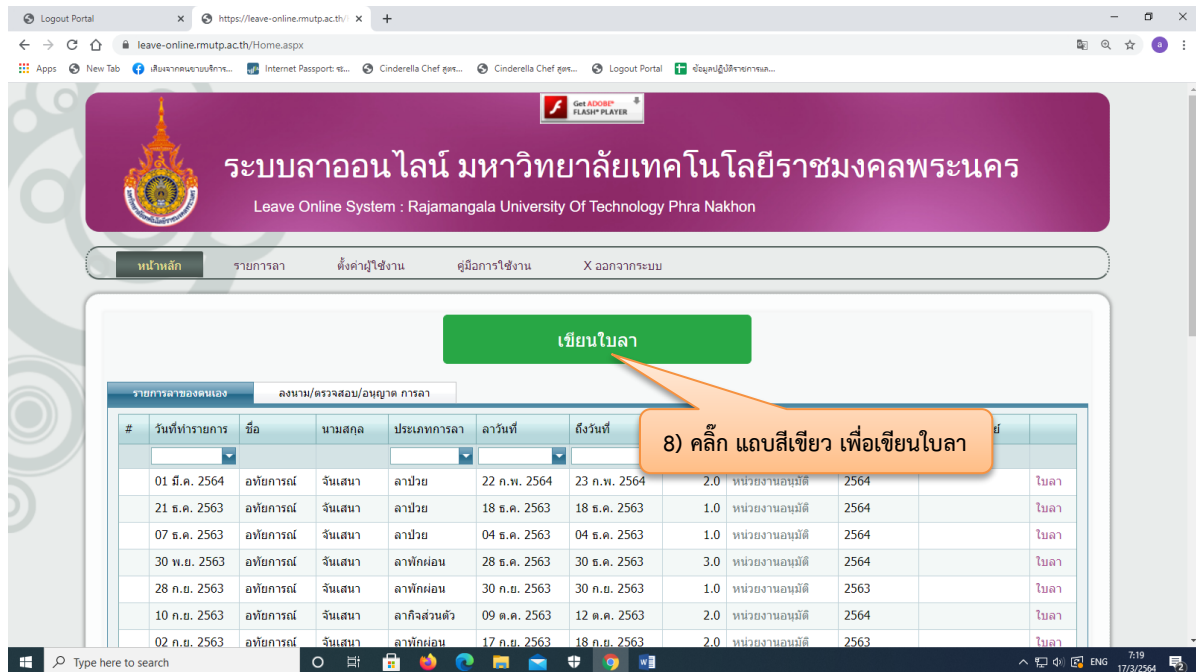
ผู้ลงนาม จะเป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ในกรณีที่ตนเองเป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มงาน อาจจะไม่ต้องเลือกก็ได้

ผู้ตรวจสอบ เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการลา

ผู้อนุมัติ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยการ จะเป็นผู้อนุมัติการลาซึ่งผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ จะต้องระบุเสมอ

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบ

เมื่อผู้ลามีความประสงค์จะขอลาให้บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบลาออนไลน์ ดังนี้



รูปภาพที่ 7 การบันทึกข้อมูลการลา

8. คลิก แถบสีเขียว เพื่อเขียนใบลา

Logout Portal

https://leave-online.mutp.ac.th/DoLeave2.aspx

วันที่เขียนใบลา 16 มีนาคม 2564

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

ข้าพเจ้า : อภัยการณ จันเสนา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัด : สำนักประกันคุณภาพ

ขอลา : ลาป่วย

เนื่องจาก :

ต้องครบที่ :

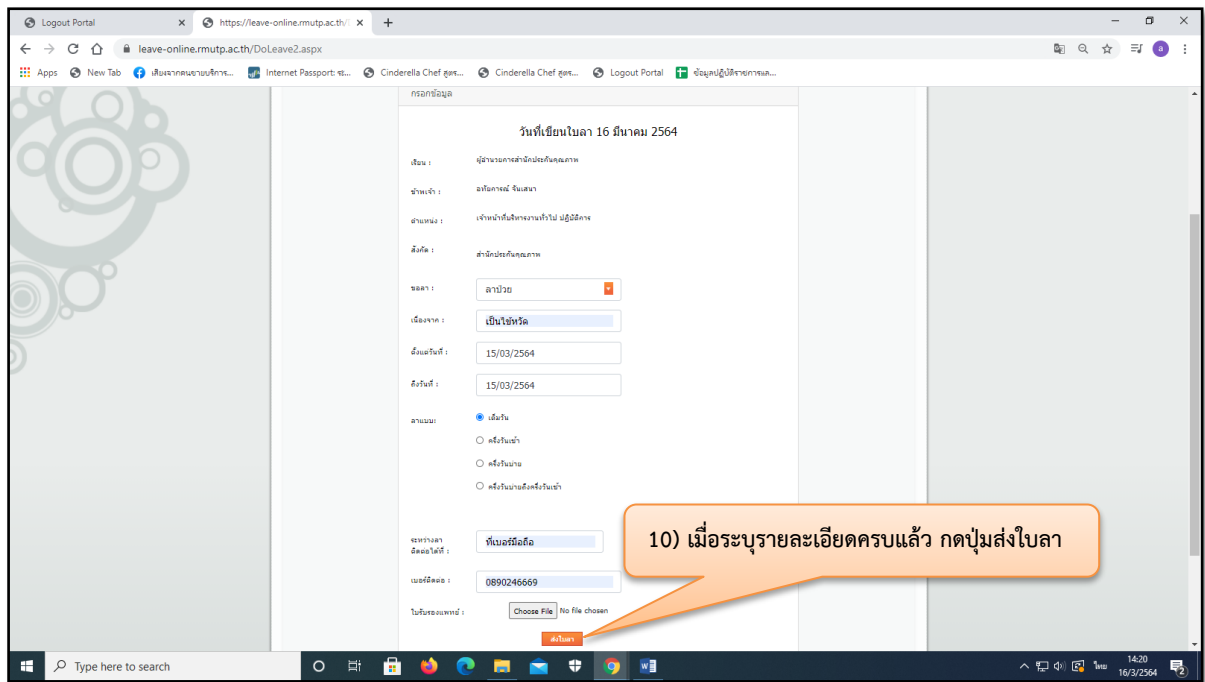
ถึงวันที่ :

ลาแบบ : ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวันเช้า ☐ ครึ่งวันบ่าย ☐ ครึ่งวันบ่ายถึงครึ่งวันเช้า

9) เลือกประเภทการลา

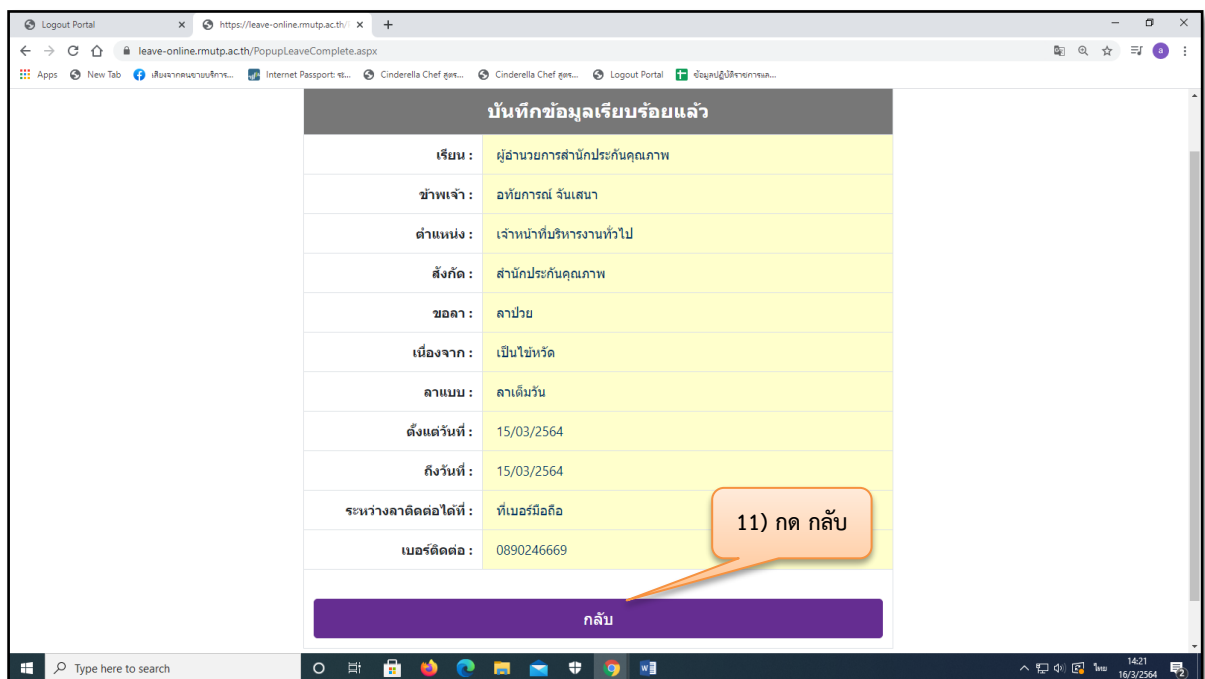
รูปภาพที่ 8 การเลือกประเภทการลา

9. เลือกประเภทการลา โดยคลิกเมาส์ไปที่ช่องสี่เหลี่ยมข้างหลัง ขอลา หน้าจอจะแสดงรายการลาตามรูป แล้วเลือกประเภทการลา หลังจากเลือกประเภทการลาแล้วให้ใส่เหตุผลการลา ระบุวันลาว่า ประสงค์จะลาตั้งแต่วันที่เท่าไร ถึงวันที่เท่าไร แบบลา (เต็มวัน/ครึ่งเช้า/ครึ่งบ่าย/ครึ่งวันบ่ายถึงครึ่งวันเช้า) แล้วระหว่างที่ลา สามารถติดต่อได้ที่ไหน และเบอร์โทร ติดต่ออะไร ระบุรายละเอียดให้ครบ ถ้ามีใบรับรองแพทย์ให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วย



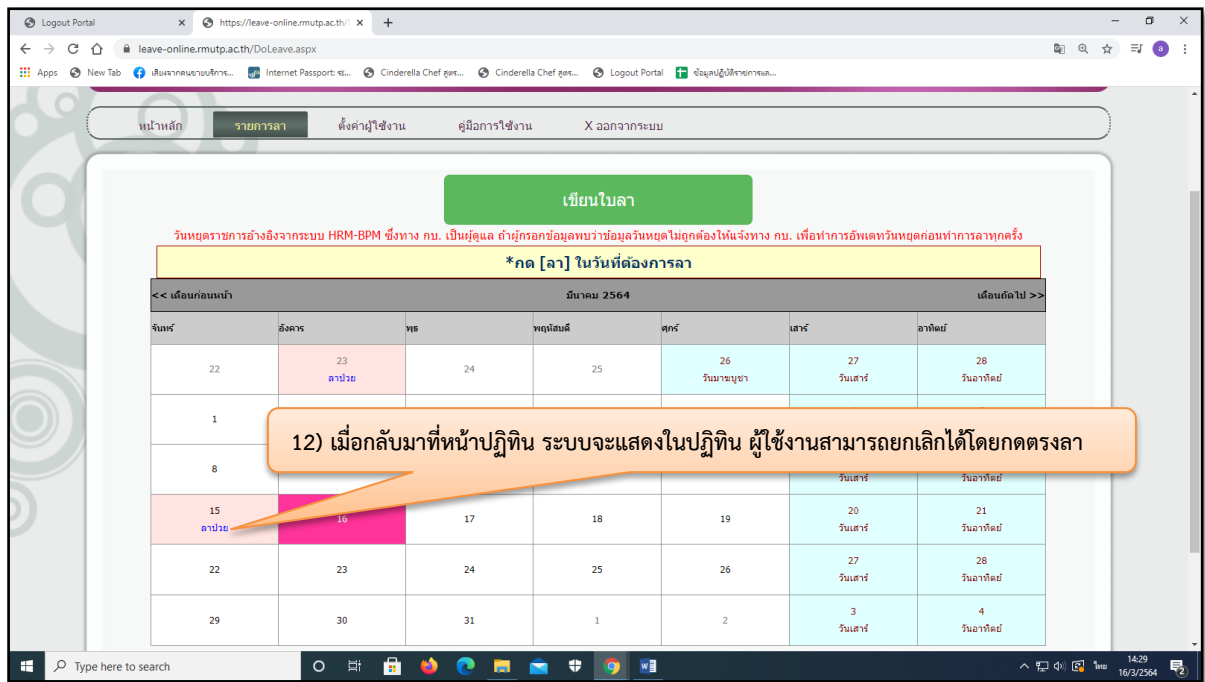
รูปภาพที่ 9 การส่งใบลา

10. เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้วให้กดปุ่ม ส่งใบลา



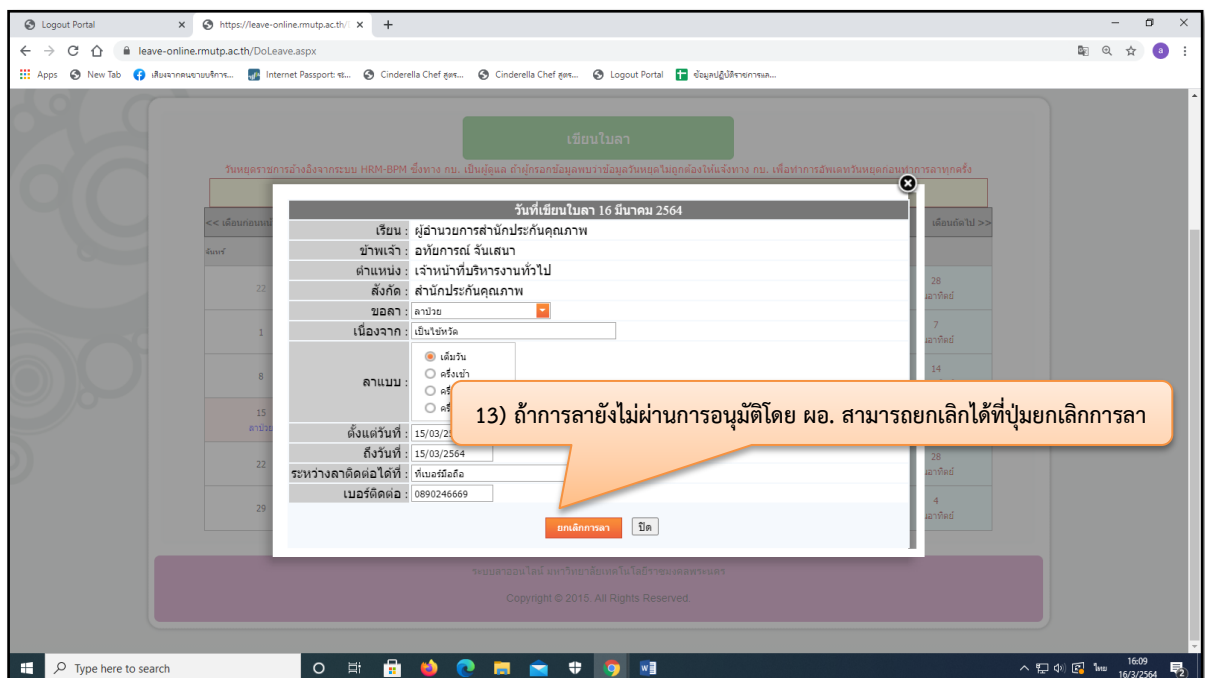
รูปภาพที่ 10 หน้าจอแสดงสถานะการลา

11. เมื่อกดปุ่มส่งใบลาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพ แถบสีดาข้างบนจะแสดง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด กลับ ตรงแถบสีม่วง เพื่อกลับหน้าปฏิบัติ



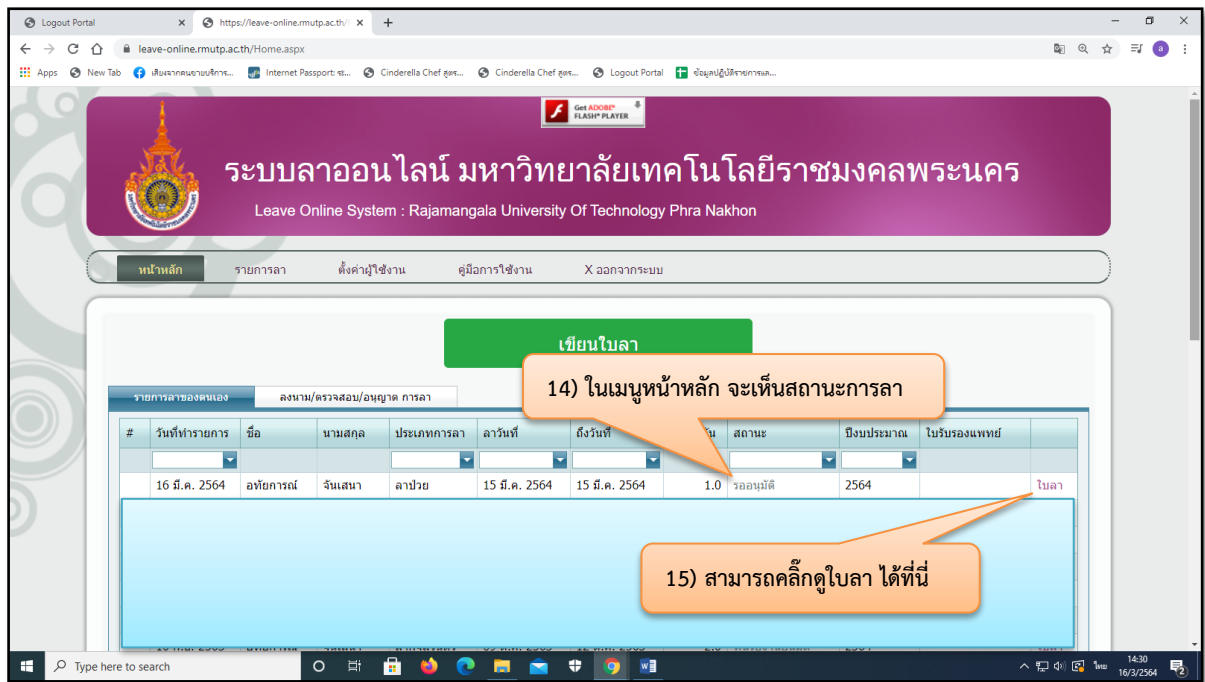
รูปภาพที่ 11 ปฏิทินการลา

12. เมื่อกลับมาที่หน้าปฏิทิน ระบบจะแสดงในปฏิทิน ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการลา หรือ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลาได้ โดยกดปุ่ม ตามภาพ



รูปภาพที่ 12 การยกเลิกการลา

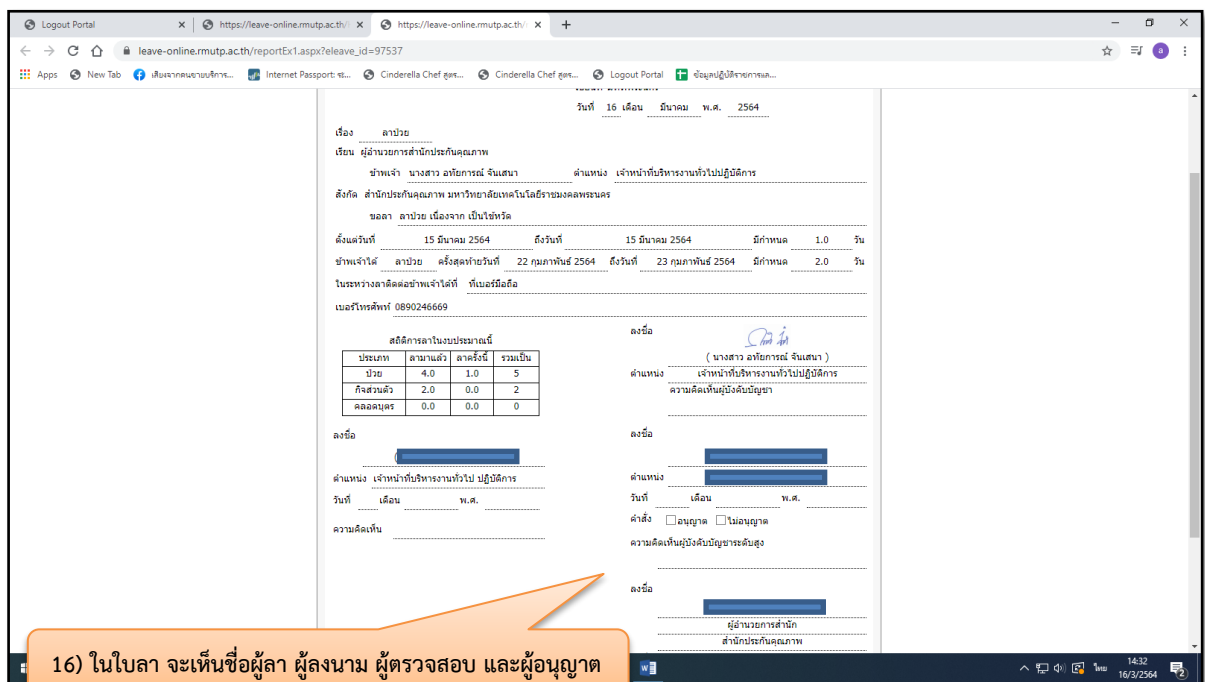
13. ถ้าการลายังไม่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ. และผู้ลาต้องการจะยกเลิกการลาสามารถยกเลิกการลาได้ โดยกดที่ปุ่มยกเลิกการลา



รูปภาพที่ 13 การตรวจสอบสถานะการลา

14. ในเมนูหน้าหลัก จะสามารถเห็นสถานะการลา (รออนุมัติ)

15. ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูใบลาได้ โดยกดไปที่ ใบลา



รูปภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดในหน้าใบลา

16. เมื่อคลิกไปที่ใบลาแล้ว ในใบลา จะเห็นชื่อผู้ลา ผู้ลงนาม ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุญาต โดยข้อมูลการลาทั้งหมดจะแสดงรายละเอียดในหน้าใบลา

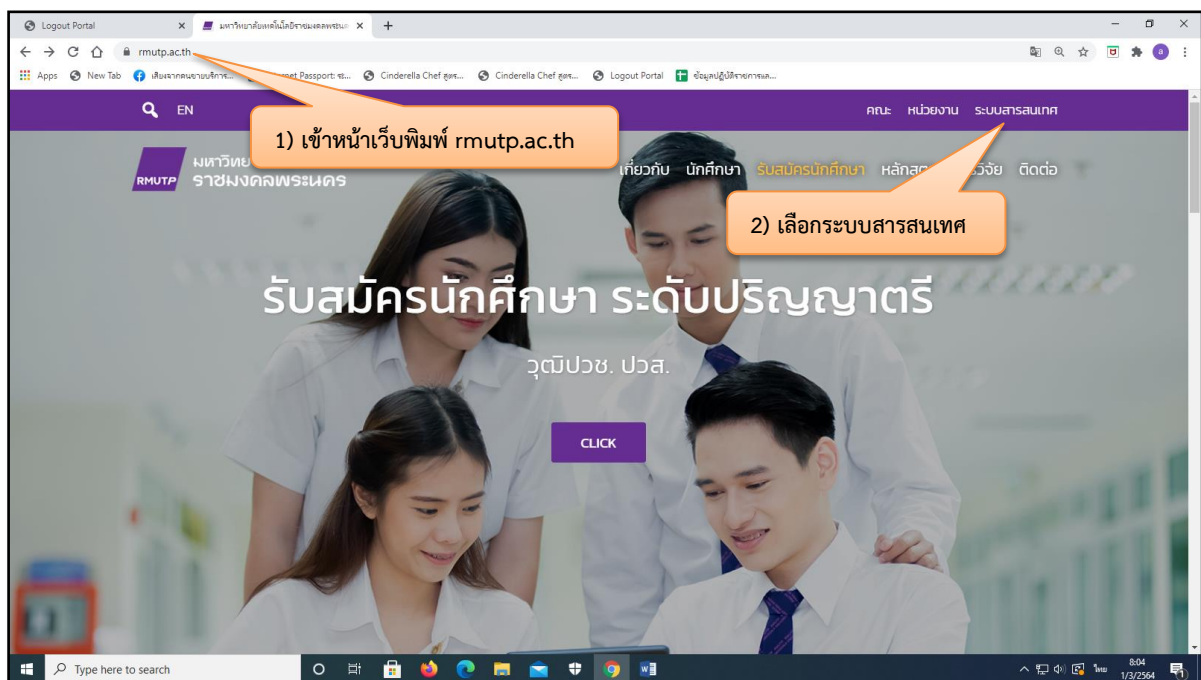
4.2.3. การพิจารณาอนุมัติการลาโดยหัวหน้ากลุ่มงาน (ผู้ลงนามอนุมัติการลาเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน/ หัวหน้ากลุ่มงาน)

การลงนาม เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานจะต้องเข้ามาลงนาม เพื่อดำเนินการอนุมัติการลารั้งนั้น ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ (เป็นขั้นแรกของการอนุมัติการลาที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ลาได้เลือกไว้ในเมนูตั้งค่าผู้ใช้งาน ในขั้นตอนที่ 3 ของการลาในระบบลาออนไลน์)

ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการลาโดยหัวหน้ากลุ่มงาน

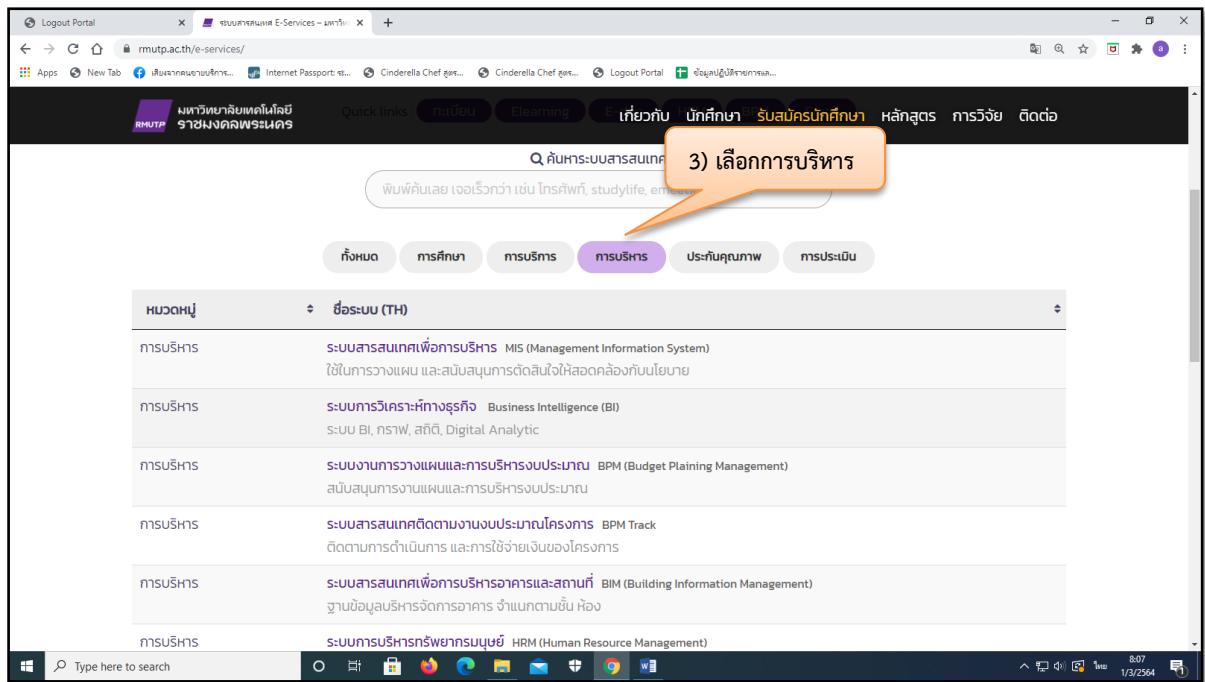
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจอจะเข้าสู่ระบบลาออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



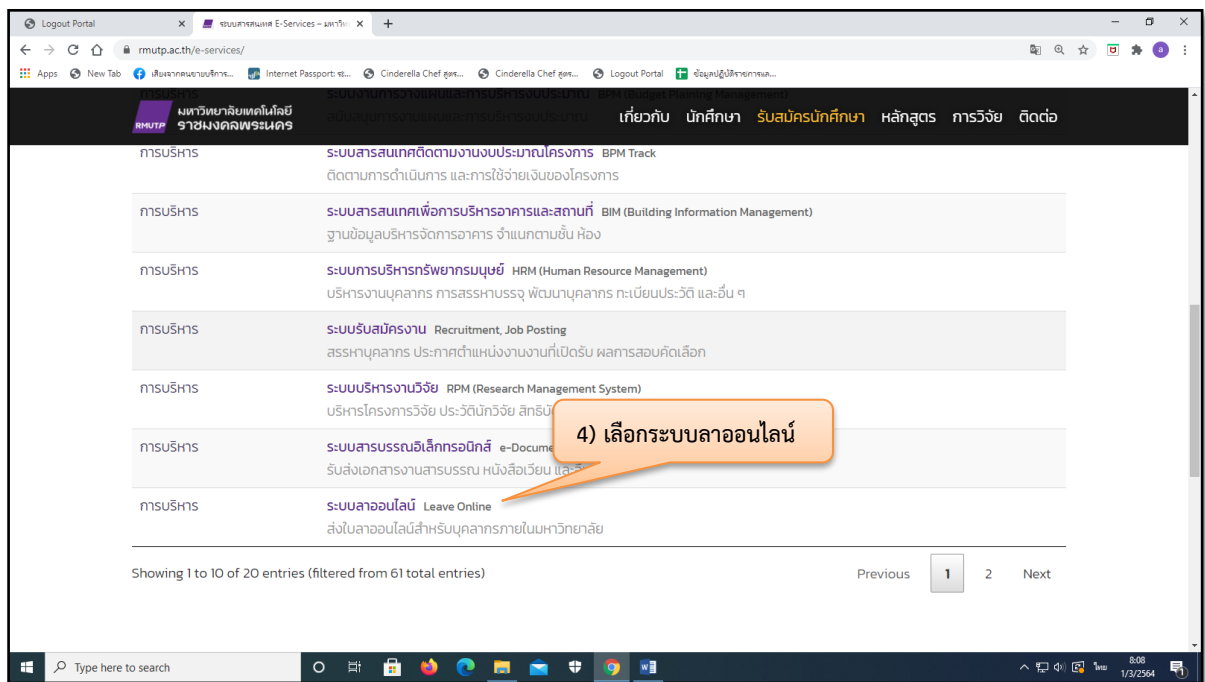
รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบลาออนไลน์

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmutp.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ



รูปภาพที่ 2 การใช้งานระบบลาออนไลน์

3. เลือกการบริหาร

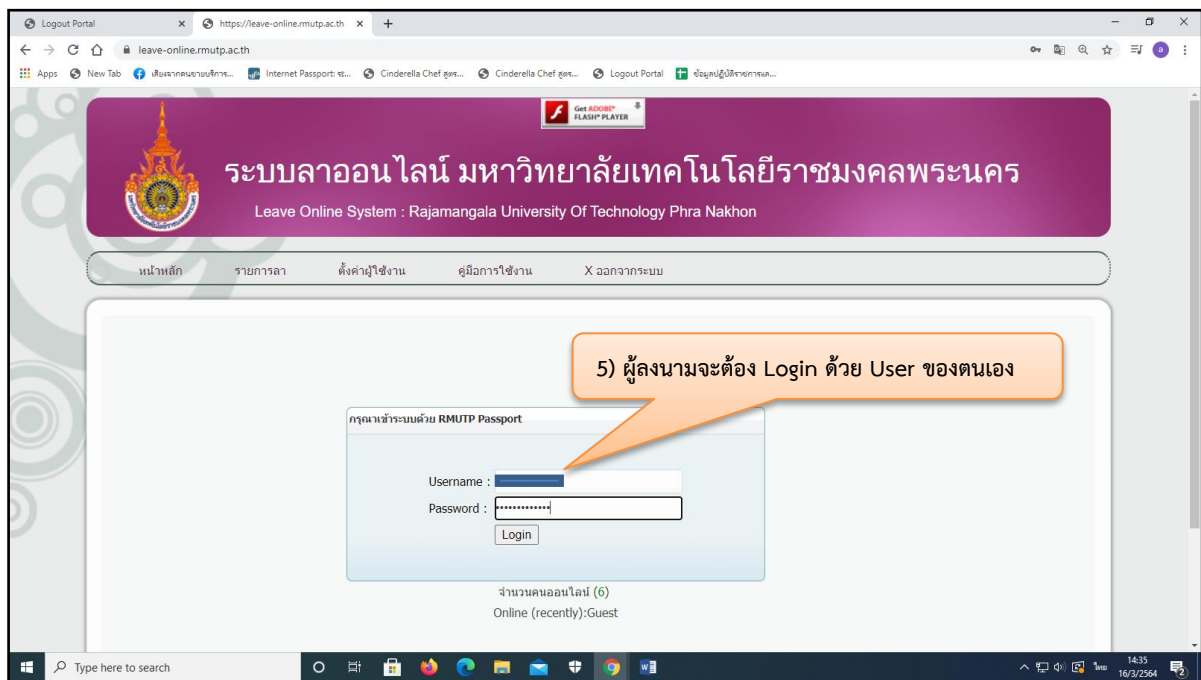


รูปภาพที่ 3 การใช้งานระบบลาออนไลน์

4. เลือกระบบลาออนไลน์

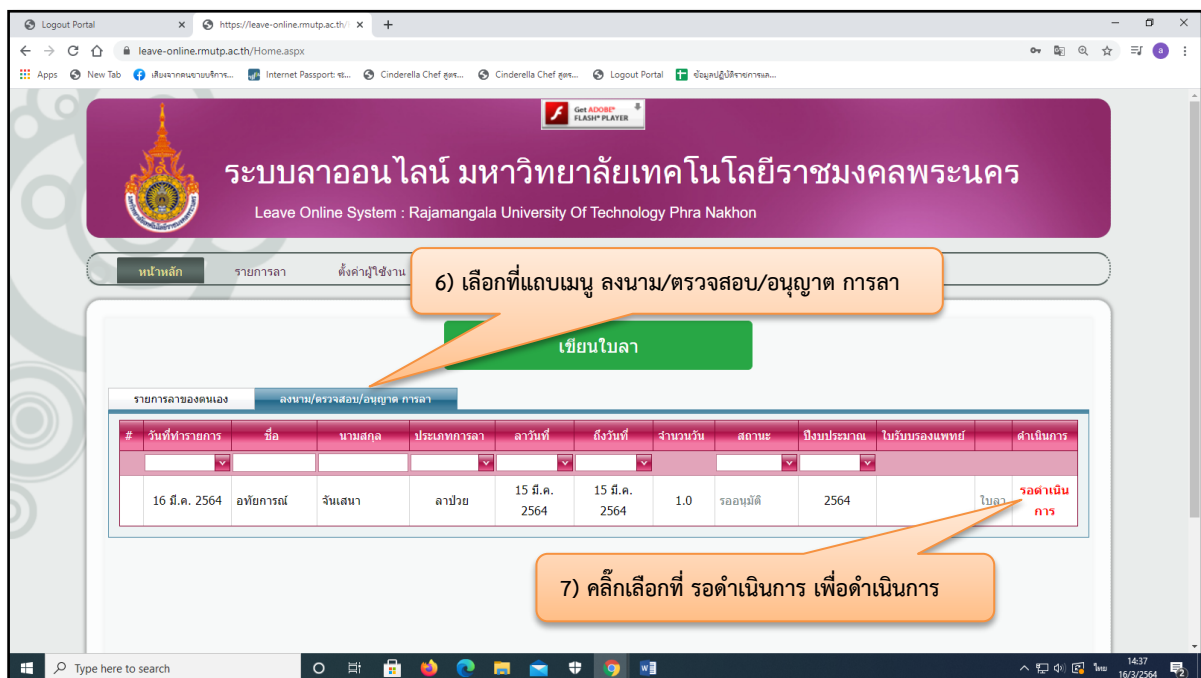
คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 4 การ Login เข้าใช้งานระบบ

5. ผู้ลงนามจะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง ที่เข้าใช้งาน Internet ภายใน มทร. พระนคร

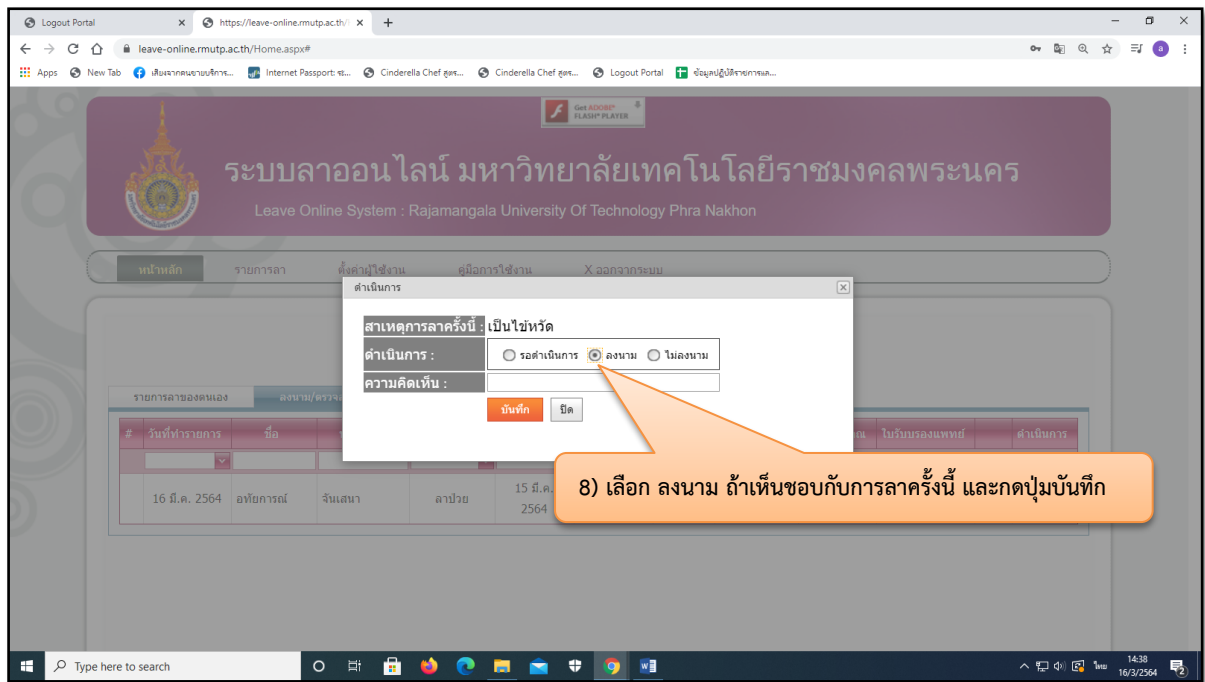


รูปภาพที่ 5 การอนุมัติการลาโดยหัวหน้างาน

6. เลือกแถบเมนู ลงนาม/ตรวจสอบ/อนุญาต การลา

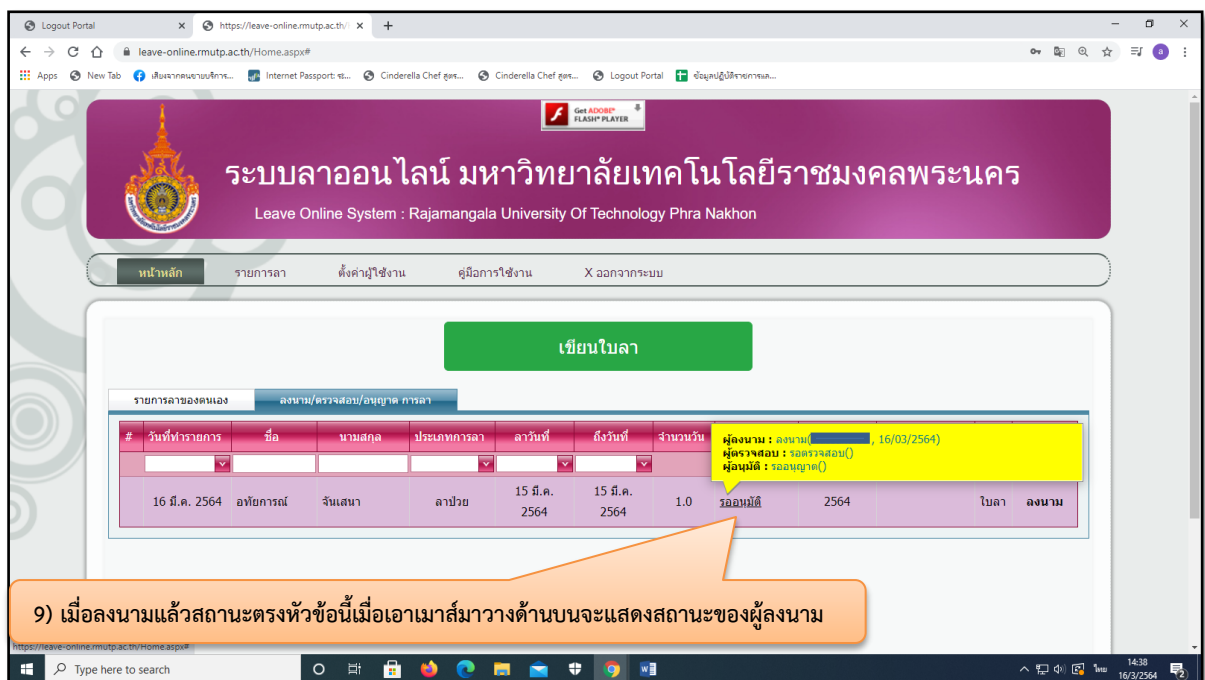
7. คลิกเลือกที่ รอดำเนินการ เพื่อดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 6 การอนุมัติการลาโดยหัวหน้างาน

8. ถ้าหัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน เห็นชอบกับการลาในครั้งนี้ ให้เลือก ลงนาม และ กดปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 7 การแสดงสถานะของผู้ลงนาม

9. เมื่อลงนามแล้วจะปรากฏหน้าจอตตามภาพ ถ้านำเมาส์มาวางตรง รออนุมัติ จะแสดงสถานะของผู้ลงนาม ว่าได้มีการลงนามโดยหัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน เมื่อวันที่เท่าไร

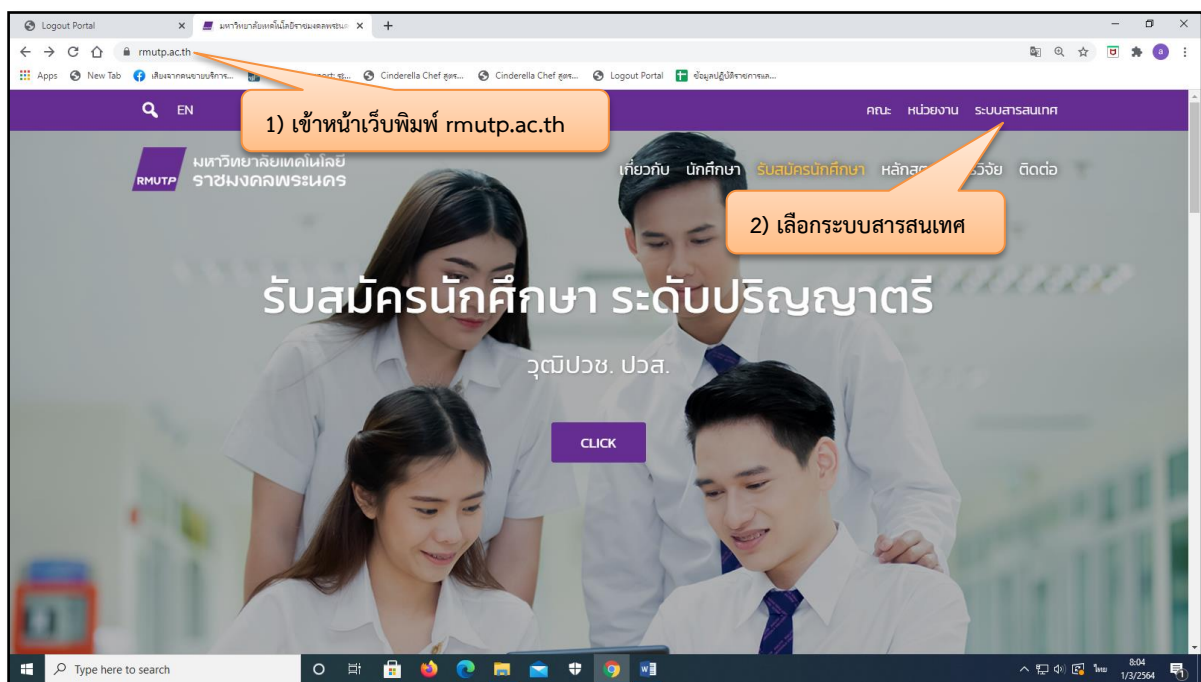
4.2.4 การตรวจสอบข้อมูลการลา (เจ้าหน้าที่บุคลากร)

ผู้ตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ใช้การลาทั้งหมดของผู้ลา ว่าการลาในครั้งนั้น ๆ มีความเหมาะสมหรือไม่ เช่น จำนวนวัน และเวลาในการลามีความเหมาะสม ไม่เกินขอบเขตของกฎข้อบังคับในระเบียบการลา (เป็นขั้นที่สองของการอนุมัติการลาที่เกิดขึ้น ผู้ลาได้เลือกไว้ในเมนูตั้งค่าผู้ใช้งาน (ในขั้นตอนที่ 3 ของการลาในระบบลาออนไลน์) และผู้ตรวจสอบจะสามารถเข้ามาตรวจสอบได้เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติการลาโดยหัวหน้ากลุ่มงาน (หัวข้อที่ 4.2.3) หรือ กรณีที่ผู้ลาไม่ได้เลือกผู้ลงนาม เช่น ผู้ลาเป็นหัวหน้างานเองก็สามารถผ่านหัวข้อที่ 4.2.3 เข้าสู่หัวข้อที่ 4.2.4 ได้ทันที)

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลา

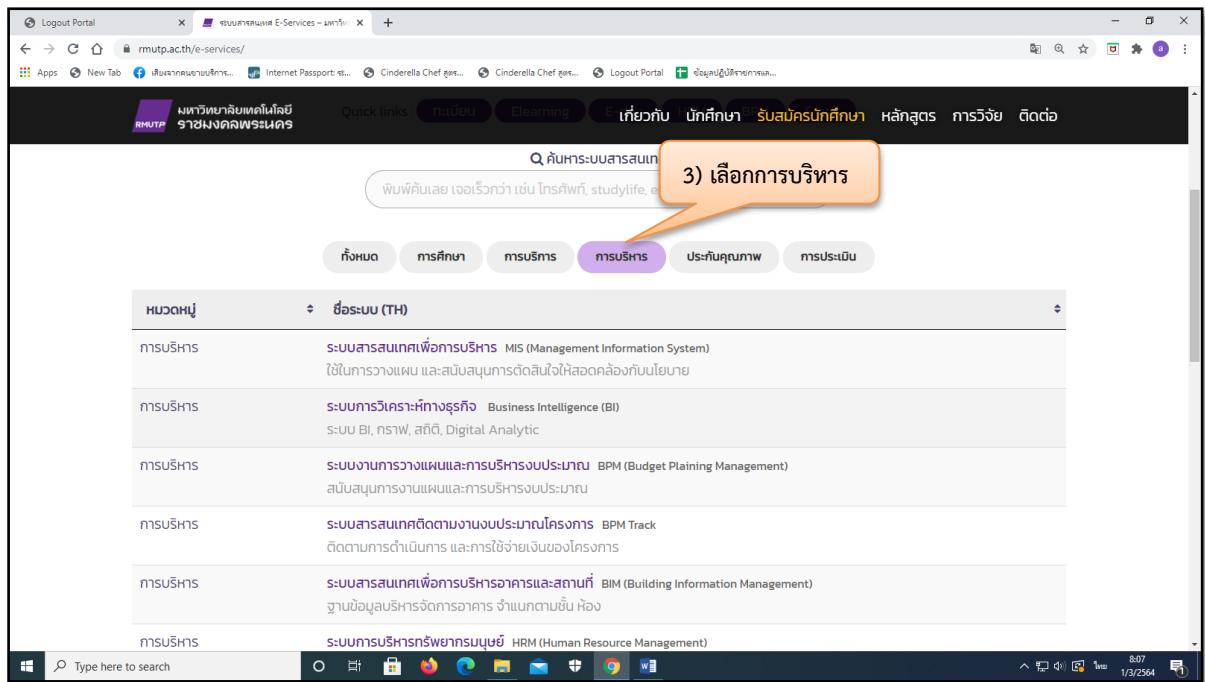
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจอจะเข้าสู่ระบบลาออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



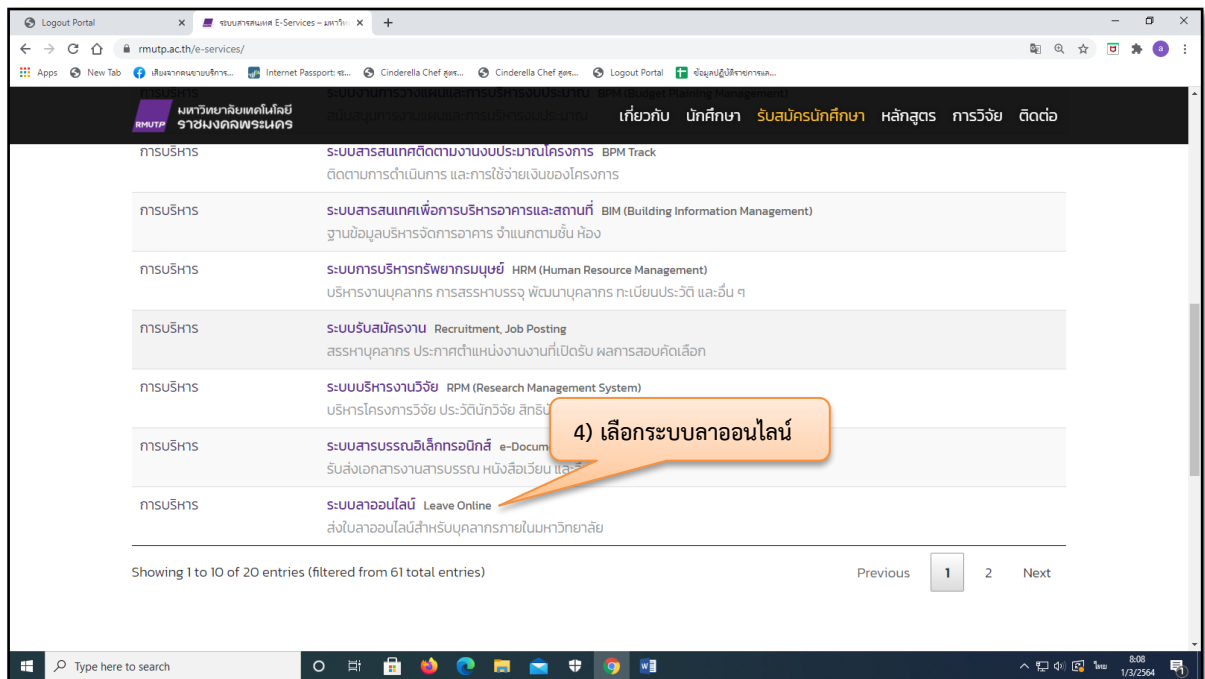
รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบลาออนไลน์

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmup.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ



รูปภาพที่ 2 การใช้งานระบบลาออนไลน์

3. เลือกการบริหาร

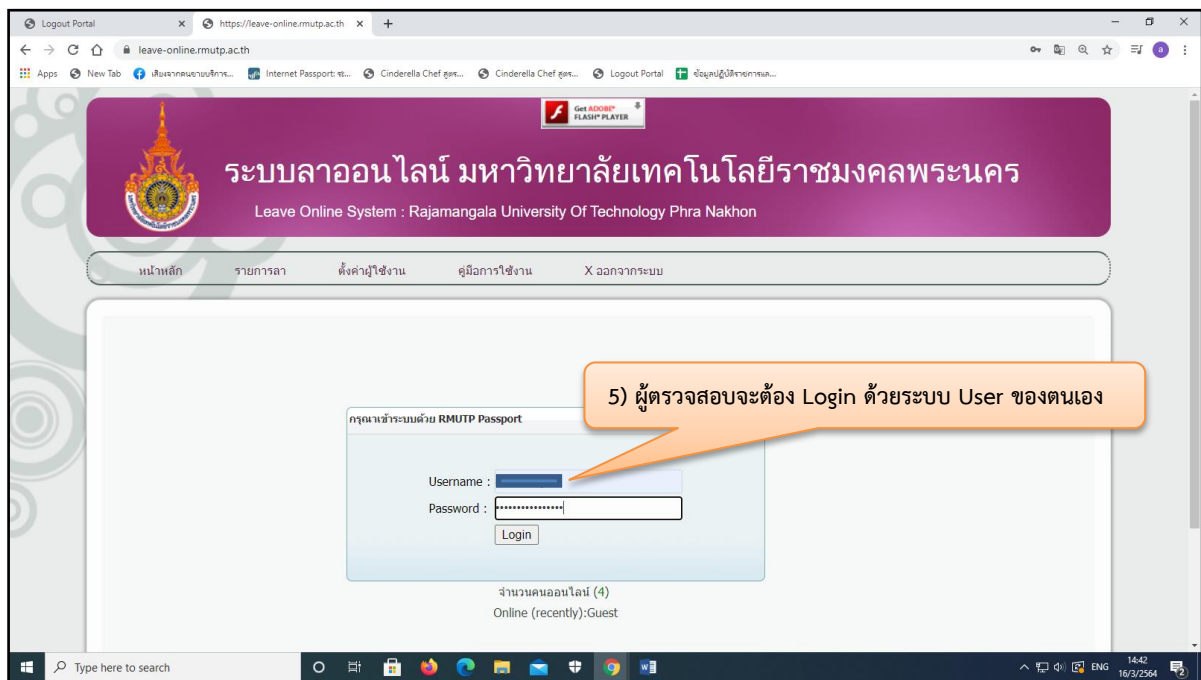


รูปภาพที่ 3 การใช้งานระบบลาออนไลน์

4. เลือกระบบลาออนไลน์

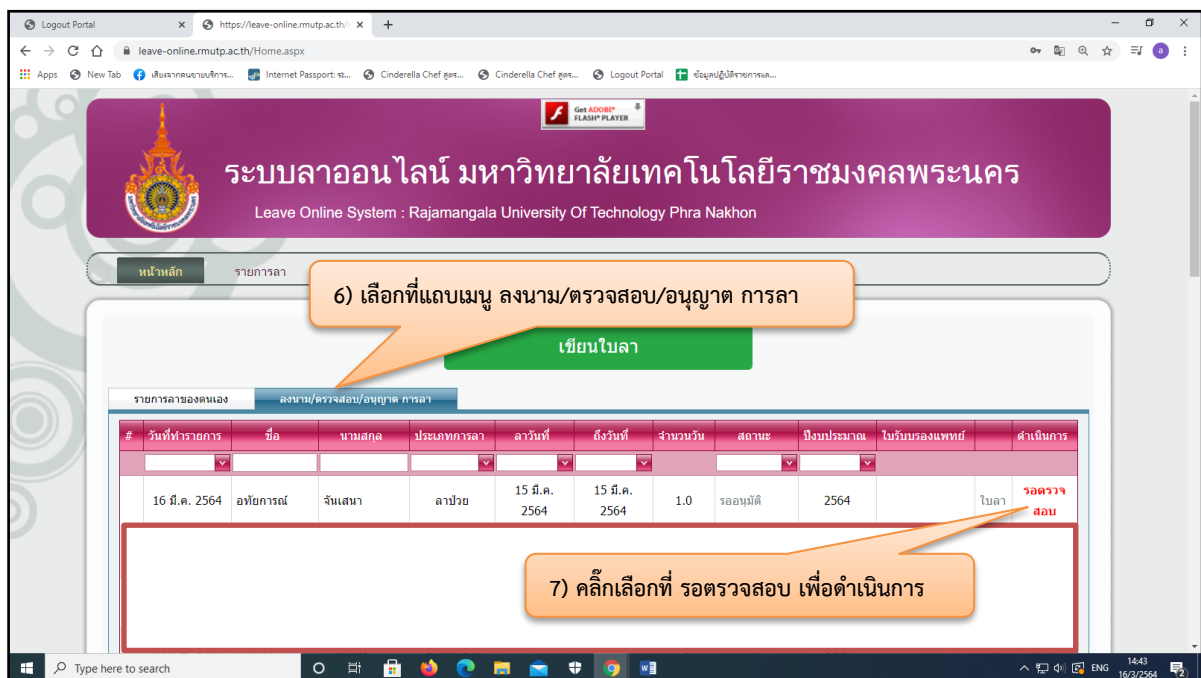
คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 4 การ Login เข้าใช้งานระบบ

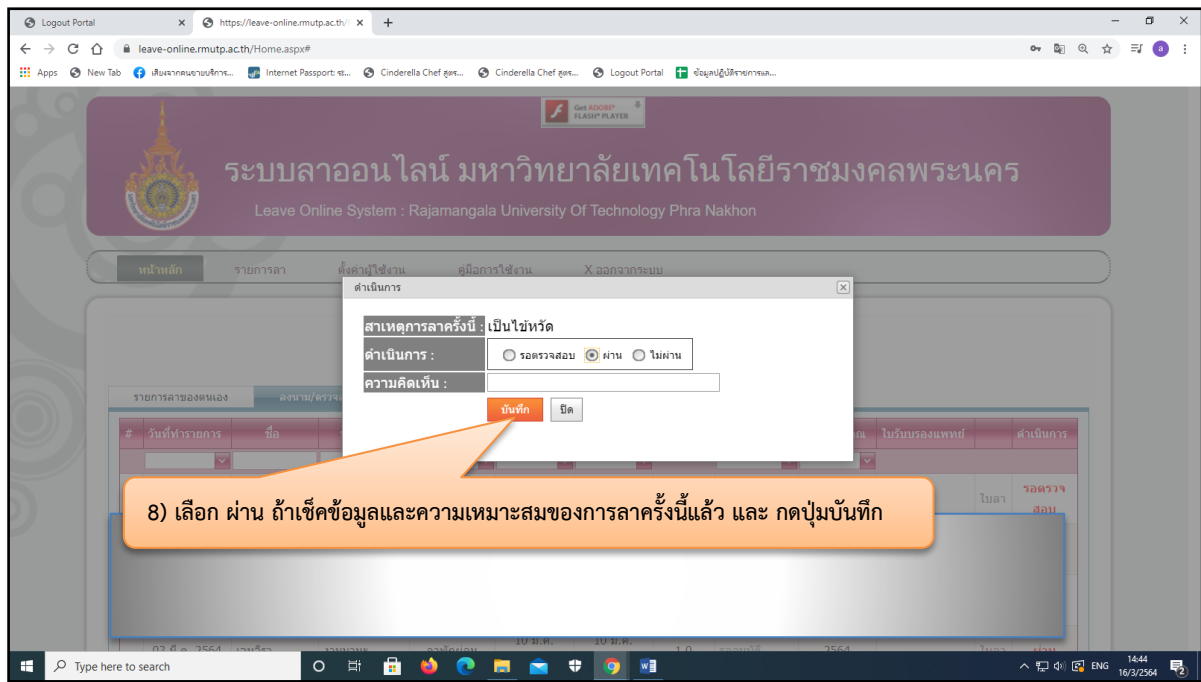
5. ผู้ตรวจสอบจะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง ที่เข้าใช้งาน Internet ภายใน มทร. พระนคร



รูปภาพที่ 5 การตรวจสอบข้อมูลการลา

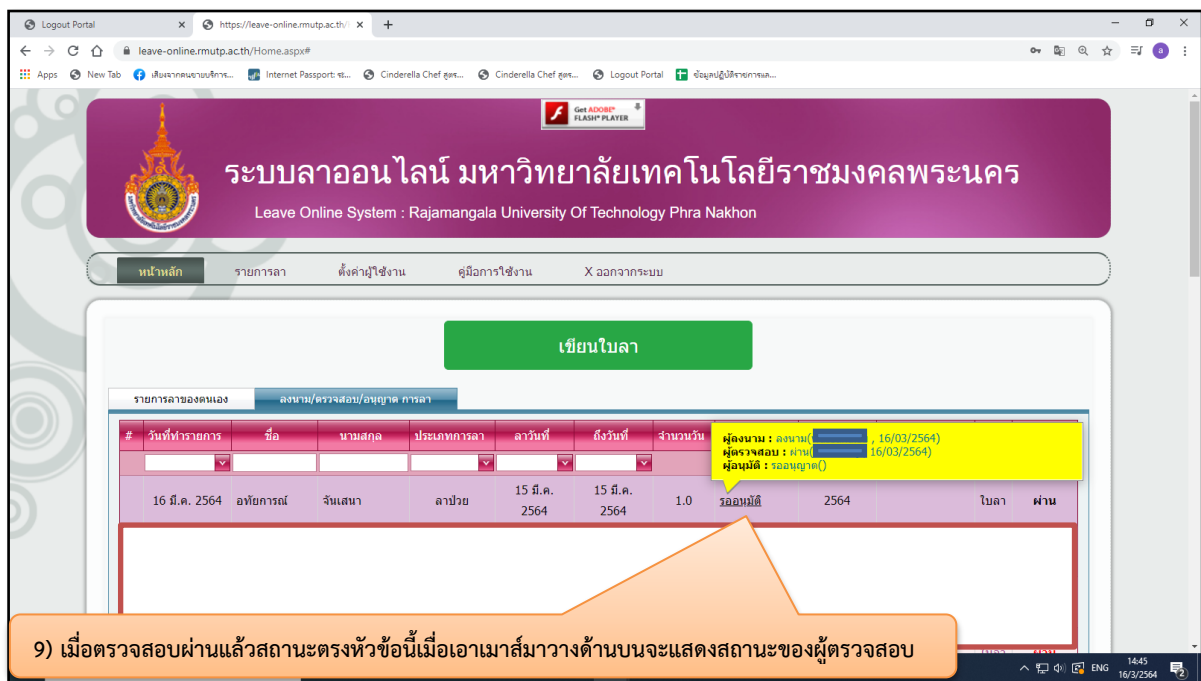
6. เลือกแถบเมนู ลงนาม/ตรวจสอบ/อนุญาต การลา
7. คลิกเลือกที่ รอตตรวจสอบ เพื่อดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลการลา

8. ถ้าตรวจสอบข้อมูลและความเหมาะสมของการลาครั้งนี้แล้ว เลือก ผ่าน และ กดปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 7 แสดงสถานะของผู้ตรวจสอบ

9. เมื่อตรวจสอบและลงนามแล้วจะปรากฏหน้าจอตามภาพ ถ้านำเมาส์มาวางตรง รออนุมัติ จะแสดงสถานะของผู้ตรวจสอบ ว่าได้มีการลงนามโดยผู้ตรวจสอบ เมื่อวันที่เท่าไร

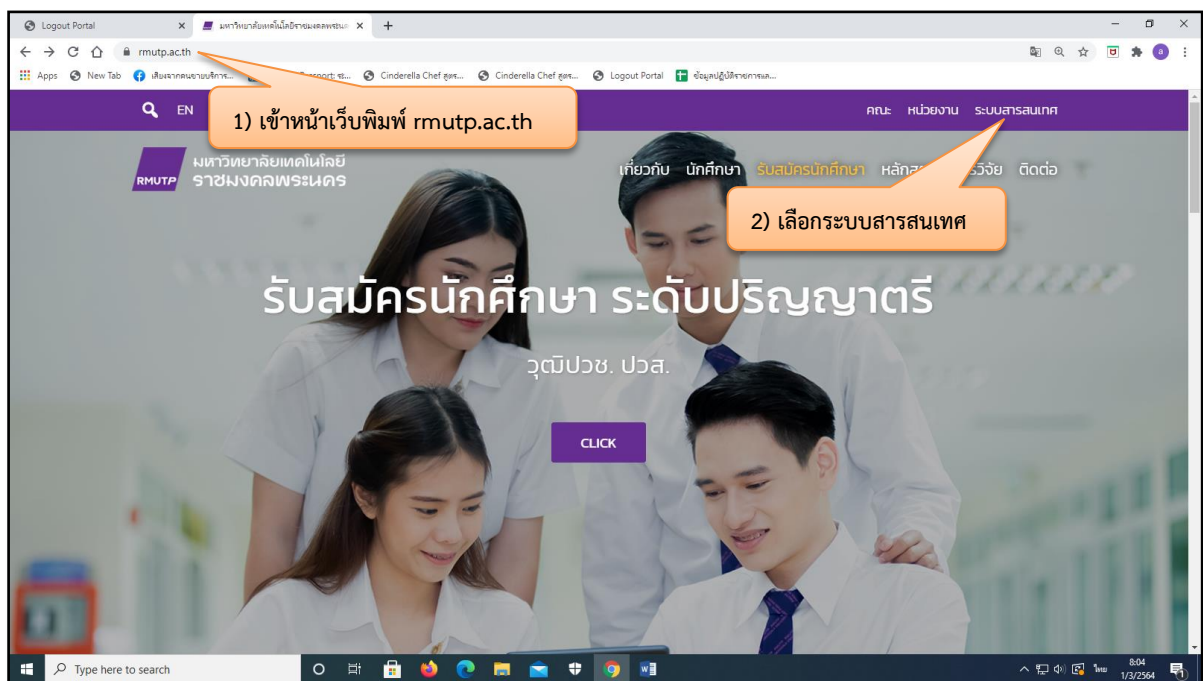
4.2.5. การพิจารณาอนุญาตการลา (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ)

ผู้อนุญาต เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ จะเป็นผู้อนุญาตการลาลำดับสุดท้าย และเมื่ออนุญาต ระบบจะลงสถานะว่า หน่วยงานอนุมัติ นั้นหมายถึงการลาได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ (เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการอนุมัติการลาที่เกิดขึ้น)

ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตการลา

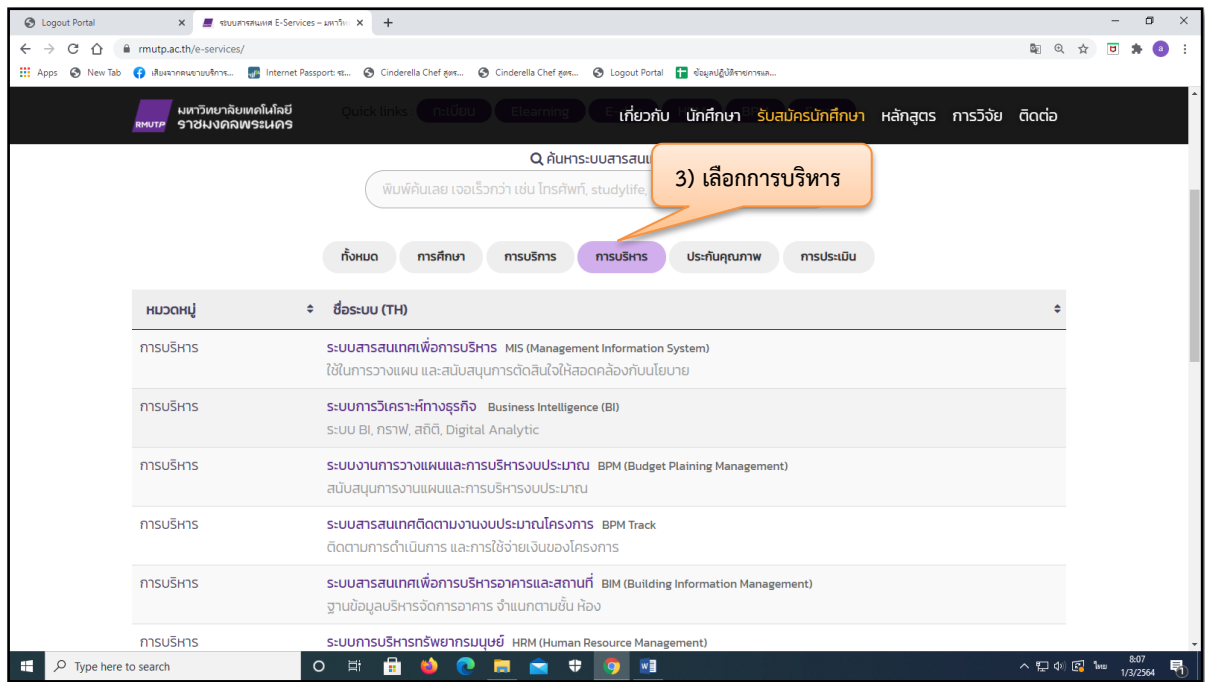
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจอจะเข้าสู่ระบบออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



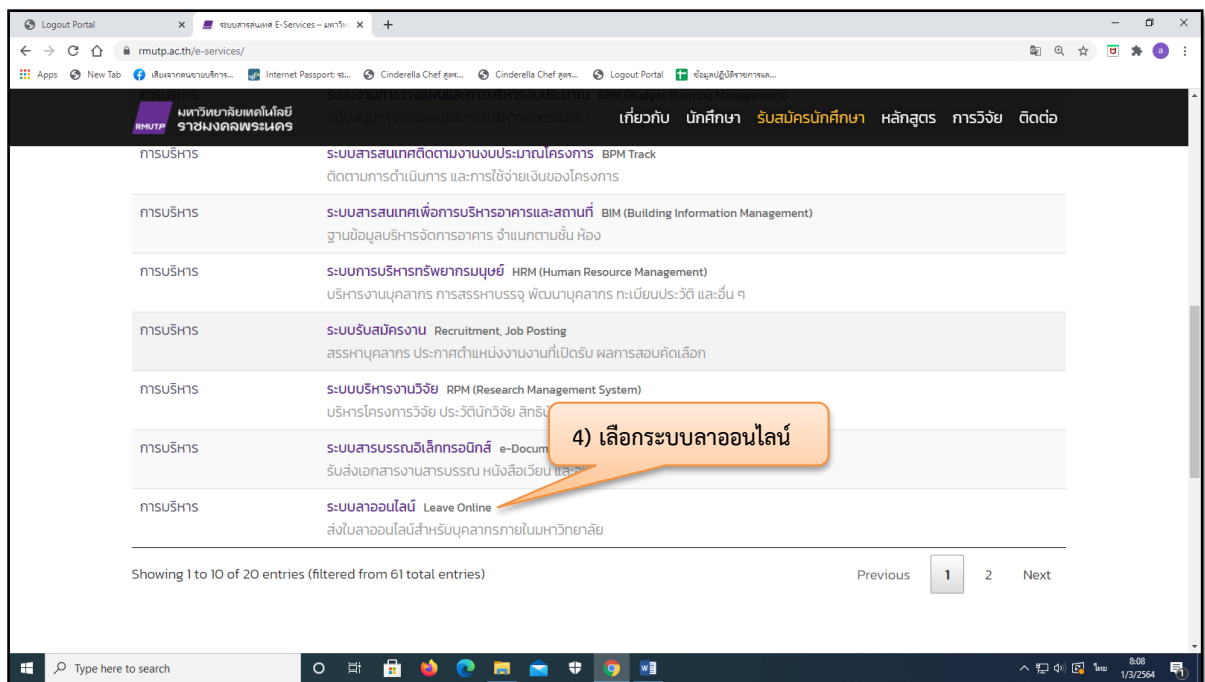
รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบออนไลน์

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmutp.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ



รูปภาพที่ 2 การใช้งานระบบลาออนไลน์

3. เลือกการบริหาร

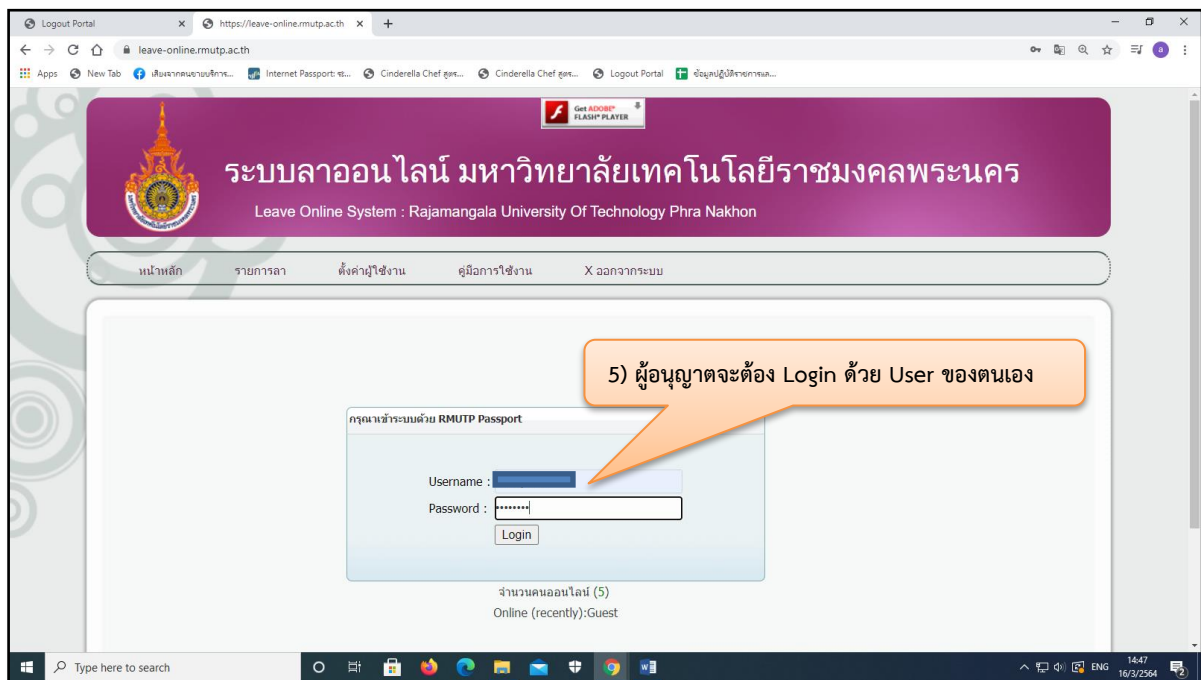


รูปภาพที่ 3 การใช้งานระบบลาออนไลน์

4. เลือกระบบลาออนไลน์

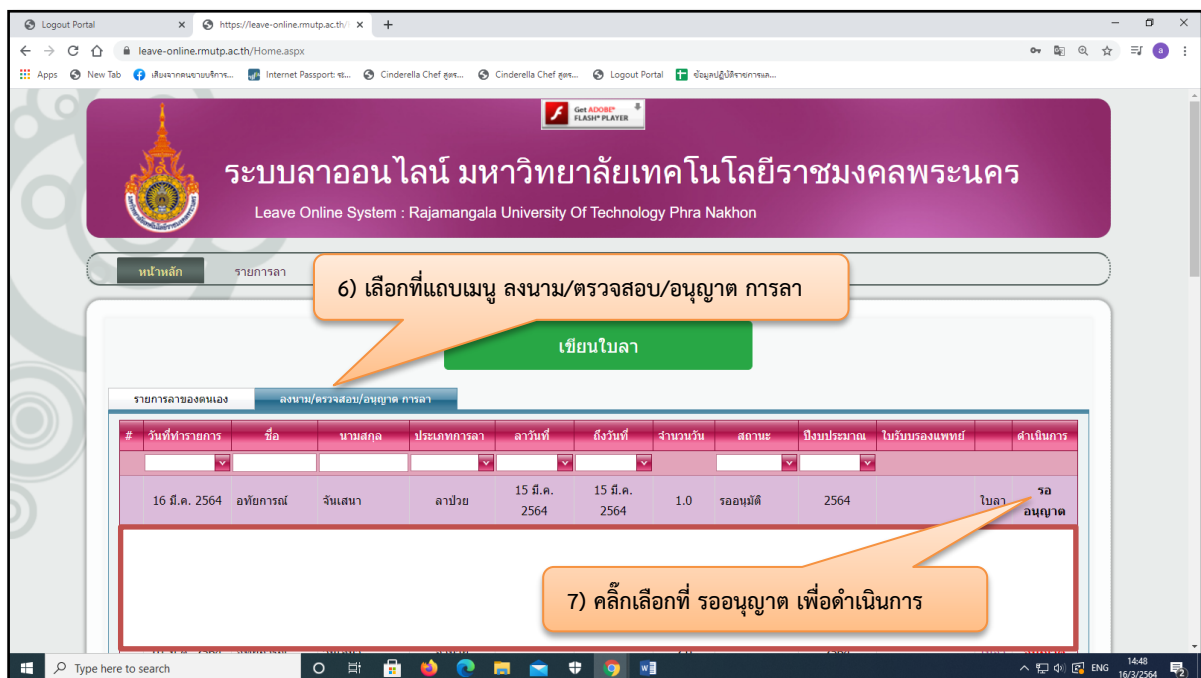
คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 4 การ Login เข้าใช้งานระบบ

5. ผู้อนุญาตจะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง ที่เข้าใช้งาน Internet ภายใน มทร. พระนคร

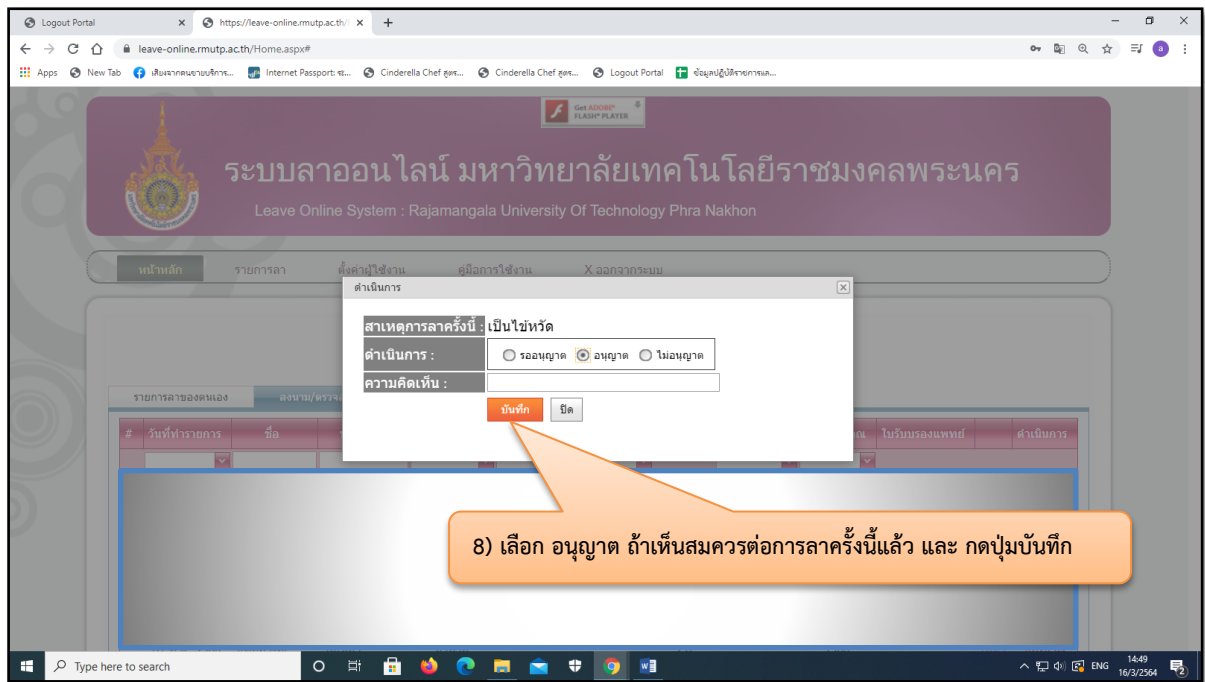


รูปภาพที่ 5 การอนุญาตการลา

6. เลือกแถบเมนู ลงนาม/ตรวจสอบ/อนุญาต การลา

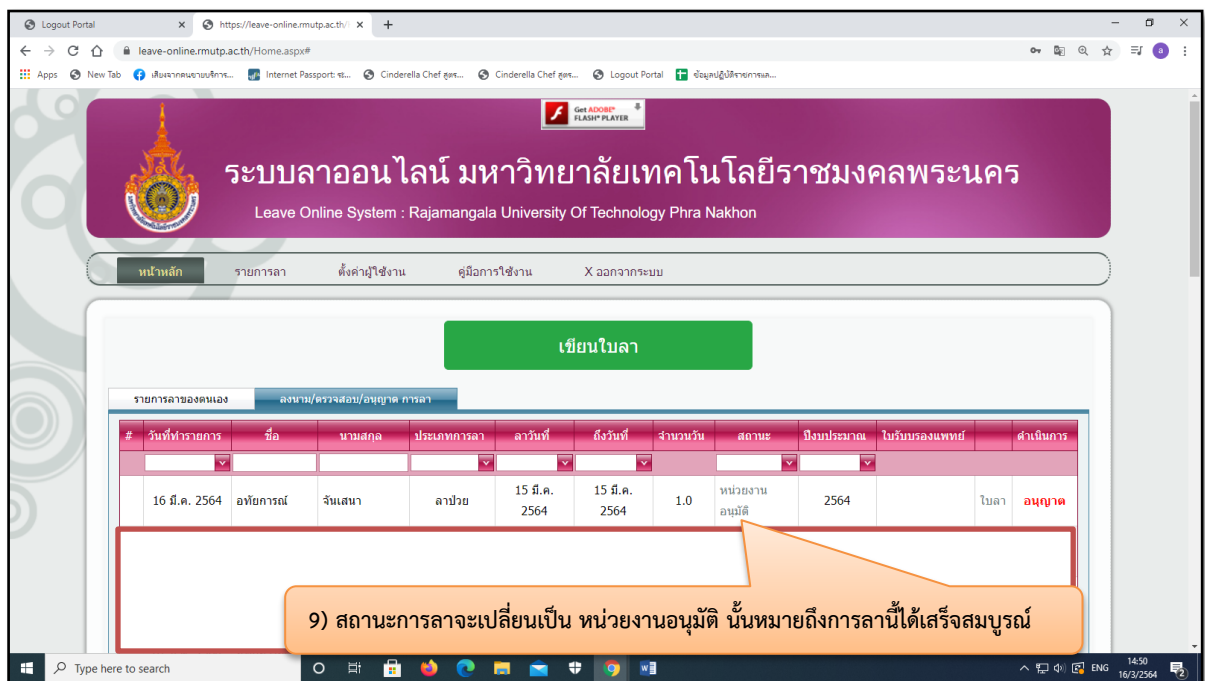
7. คลิกเลือกที่ อนุญาต เพื่อดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 6 การอนุญาตการลา

8. ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยการ เห็นควรต่อการลาครั้งนี้ เลือกอนุญาต และ กดปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 7 แสดงสถานะของอนุญาตการลา

9. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยการ อนุญาตการลาแล้วจะปรากฏหน้าจอตามภาพ สถานะการลาจะเปลี่ยนเป็น หน่วยงานอนุมัติ นั้นหมายถึงการลานั้นได้เสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้อำนวยการ อนุญาตการลาแล้ว ระบบจะบันทึกฐานข้อมูลการลา ในระบบ HRM และสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ในระบบ HRM ในส่วนของการลาโดยหน่วยงาน จะพบข้อมูลการลาที่เกิดขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

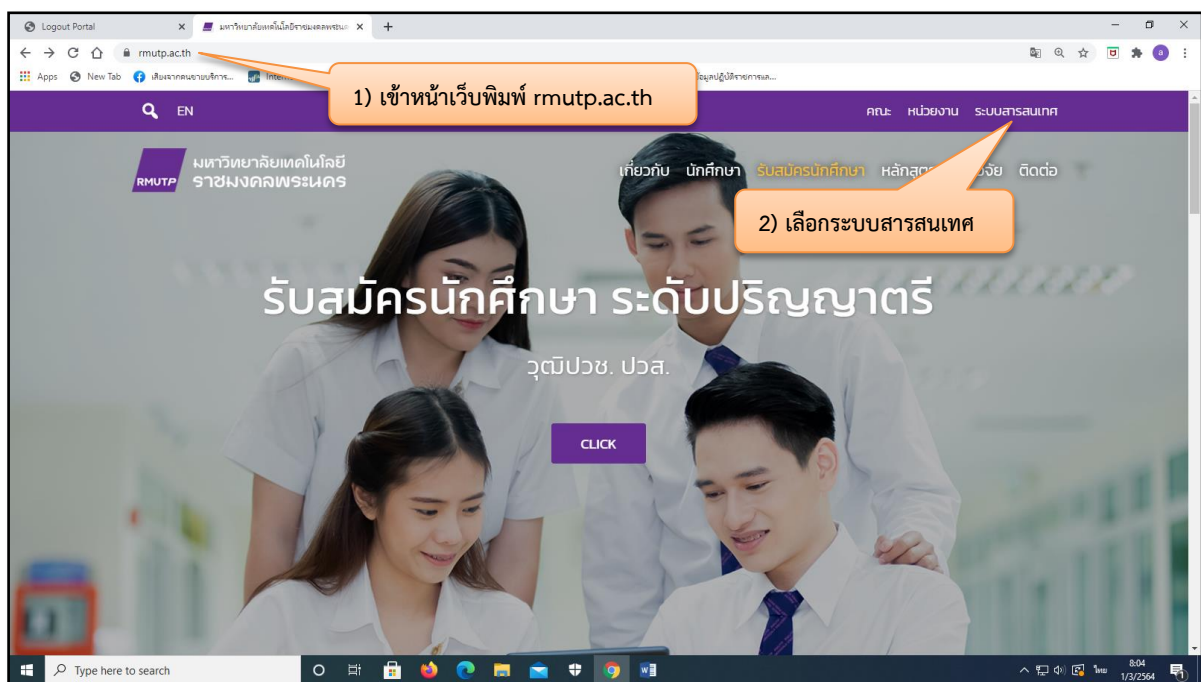
4.2.6. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM

การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM เป็นการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรหลังจากที่การลาคลอบบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยบุคลากรจะบันทึกข้อมูลการลา เข้าระบบ HRM ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลาในระบบ HRM

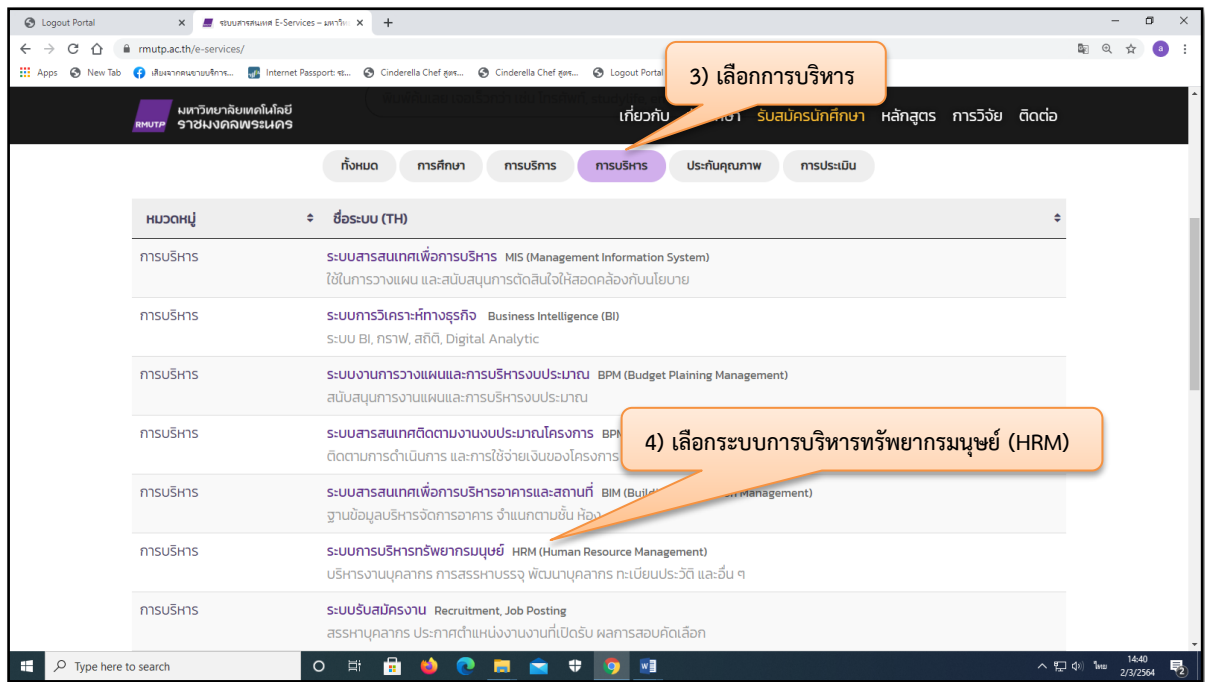
ขั้นตอนที่ 1. เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจอจะเข้าสู่ระบบออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ HRM

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmutp.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ

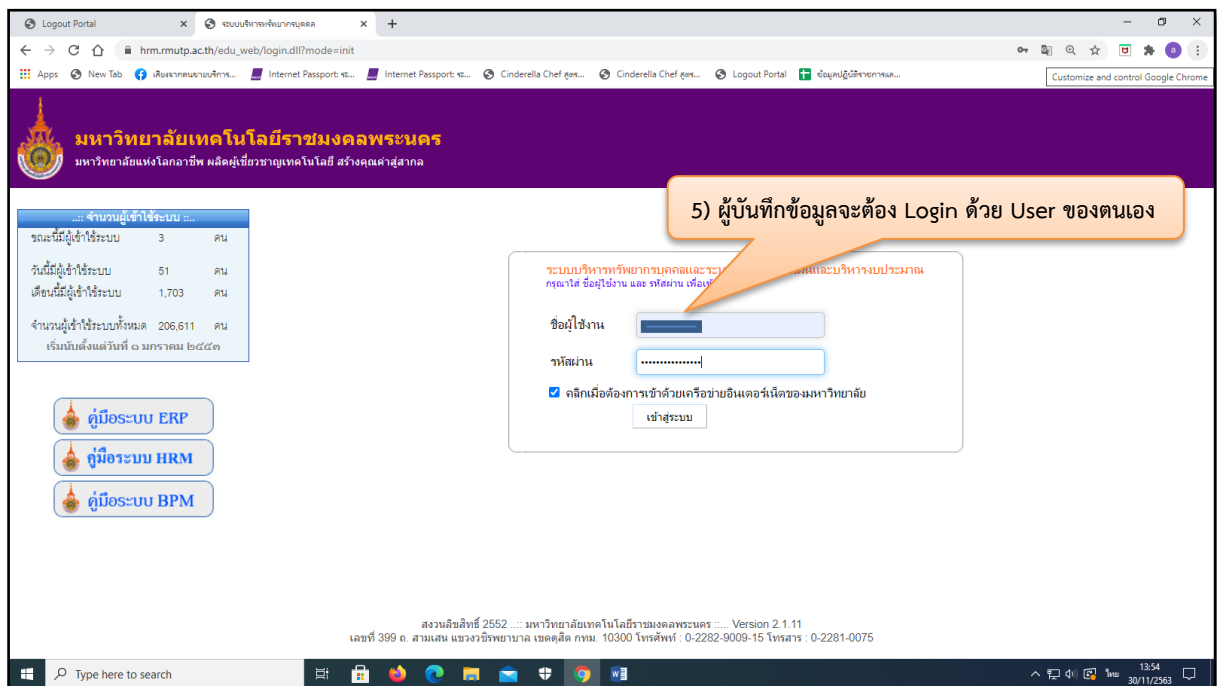


รูปภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ HRM

3. เลือกการบริหาร

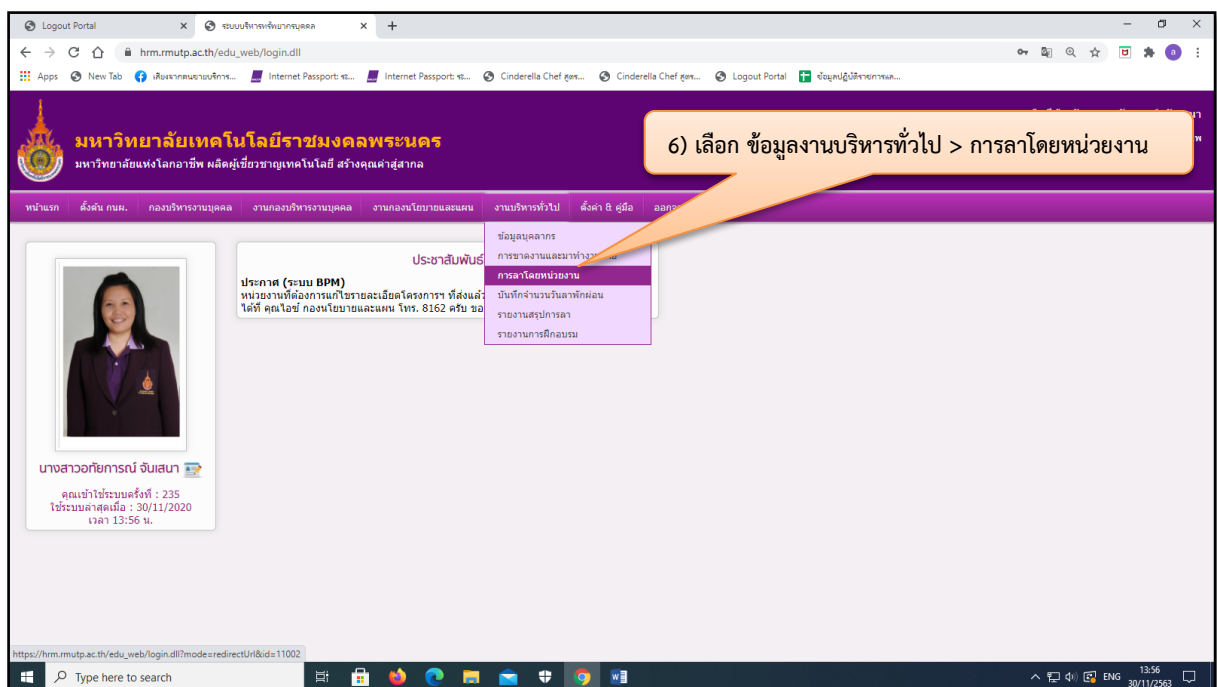
4. เลือกกระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 3 การ Login เข้าใช้งานระบบ HRM

5. เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้บันทึกข้อมูล จะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง ที่ใช้งาน Internet ภายใน มทร.พระนคร



รูปภาพที่ 4 เลือกข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน

6. เลือกงานบริหารทั่วไป แล้วเลื่อนลงมาที่ การลาโดยหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลักดันเยาวชนเทคโนโลยี สร้างคนสู่สากล

ยินดีต้อนรับ, คุณเอ๋ยการณ จันเสนา
กลุ่มใช้งาน : สำนักประกันคุณภาพ

หน้าแรก | ติดต่อ | กงพร | กองบริหารงานบุคคล | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานบริหารทั่วไป | ติดต่อ อ. อธิ | ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน HRM-END1

ปีงบประมาณ: 2564
ประเภทการลา: -- ทั้งหมด --
รหัสประจำตัวประชาชน:
ตั้งแต่วันที่: ถึง:
ค้นหา

หน่วยงาน: สำนักประกันคุณภาพ
สถานะการลา: -- ทั้งหมด --
ชื่อ - สกุล:

รูปภาพที่ 5 การเพิ่มข้อมูลการลาในระบบ HRM

7. เลือกกดปุ่มเพิ่ม (+) ตามรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลักดันเยาวชนเทคโนโลยี สร้างคนสู่สากล

ยินดีต้อนรับ, คุณเอ๋ยการณ จันเสนา
กลุ่มใช้งาน : สำนักประกันคุณภาพ

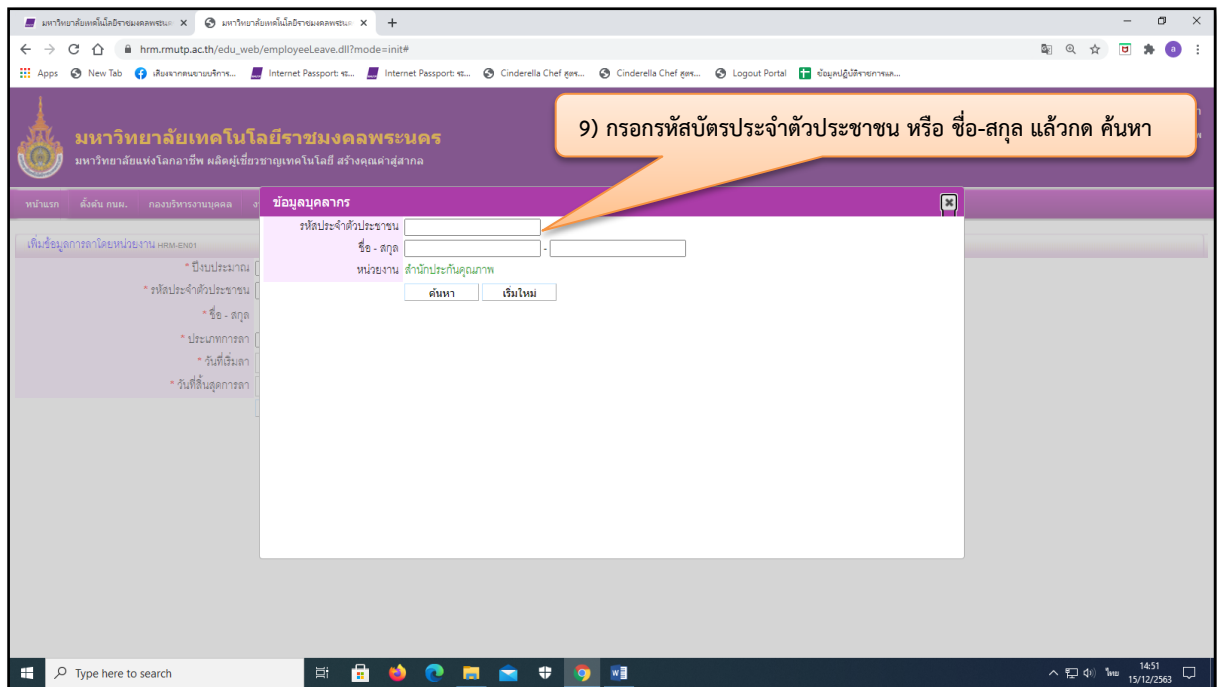
หน้าแรก | ติดต่อ | กงพร | กองบริหารงานบุคคล | งานกองบริหารงานบุคคล | งานกองนโยบายและแผน | งานบริหารทั่วไป | ติดต่อ อ. อธิ | ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน HRM-END1

* ปีงบประมาณ: 2564
* รหัสประจำตัวประชาชน:
* ชื่อ - สกุล:
* ประเภทการลา: -- เลือกข้อมูล --
* วันที่เริ่มลา: ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย
* วันที่สิ้นสุดการลา: ☐ ครึ่งเช้า ☐ ครึ่งบ่าย
ตรวจสอบ

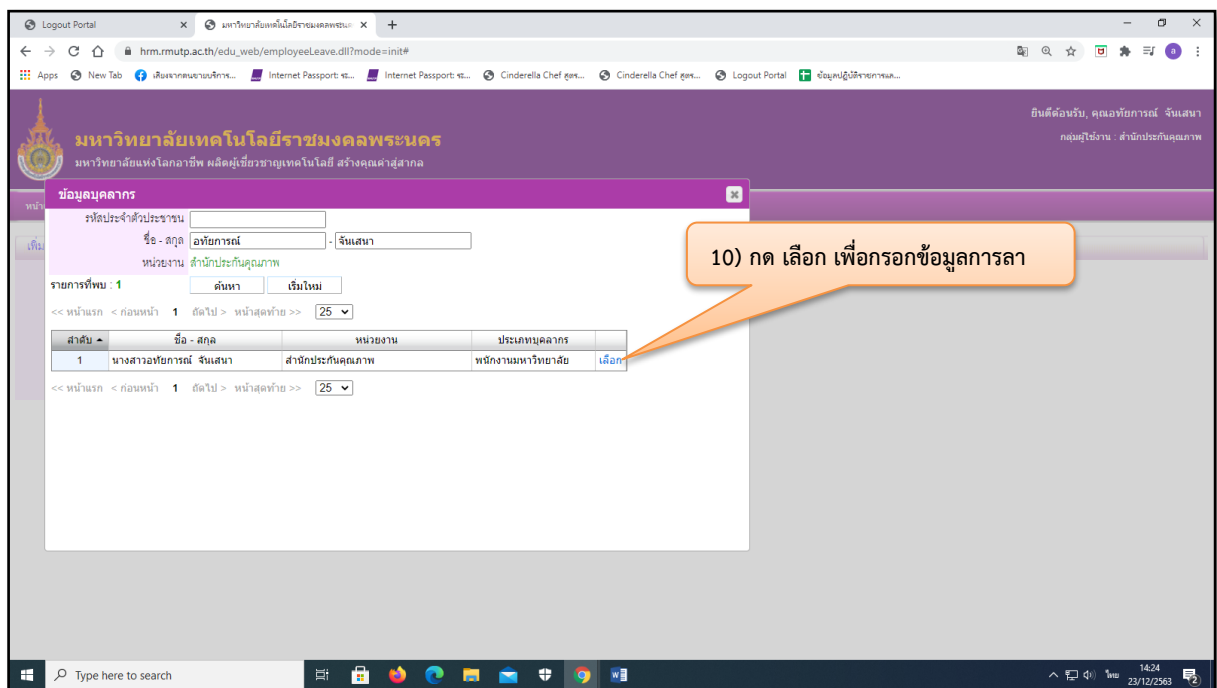
รูปภาพที่ 6 การเลือกข้อมูลการลา

8. เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม ตามลูกศรชี้ เพื่อเข้าสู่หน้าค้นหาข้อมูลการลาที่ต้องการลา



รูปภาพที่ 7 การค้นหาชื่อบุคคลที่ต้องการลา

9. กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - สกุล หรือ กด ค้นหา เพื่อค้นหาชื่อบุคคลที่ต้องการลา



รูปภาพที่ 8 การ เลือก บุคคลที่ต้องการลา

10. จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้วกด เลือก เพื่กรอกข้อมูลการลา

รูปภาพที่ 9 การกรอกข้อมูลการลา และการตรวจสอบข้อมูลการลา

6. กรอกข้อมูลการลา โดยกดเลือก ประเภทการลา วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุดการลา
7. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้ กด ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ประเภทการลา ลาพักผ่อน	
ชื่อ - สกุล	อชโยการณ จันเสนา
ลาได้สูงสุด	20.0 วัน 20.0 ครั้ง
ลามาแล้ว	3.0 วัน 1 ครั้ง
รวมเป็น	7.0 วัน 2 ครั้ง
คงเหลือ	13.0 วัน 18.0 ครั้ง

รูปภาพที่ 10 การบันทึกและอนุมัติการลา

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด บันทึกและอนุมัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ พัฒนาผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ยินดีต้อนรับ, คุณเอกชัย จันเสนา
กลุ่มใช้งาน : สำนักประกันคุณภาพ

ค้นหาข้อมูลโดยหน่วยงาน HRM-EN01

บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

พนักงาน สำนักประกันคุณภาพ
สถานะการลา -- ทั้งหมด --
ชื่อ - สกุล

รายการที่พบ : 22

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > หน้าสุดท้าย >> 25 >

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดการลา	จำนวนวันลา	ประเภทการลา	สถานะการลา
1		04 ม.ค. 2564	05 ม.ค. 2564	2.0	ลาพักผ่อน	หน่วยงานอนุมัติ
2		04 ม.ค. 2564	04 ม.ค. 2564	1.0	ลาพักผ่อน	รออนุมัติ
3		28 ธ.ค. 2563	30 ธ.ค. 2563	3.0	ลาพักผ่อน	หน่วยงานอนุมัติ
4		28 ธ.ค. 2563	30 ธ.ค. 2563	3.0	ลาพักผ่อน	หน่วยงานอนุมัติ
5		18 ธ.ค. 2563	18 ธ.ค. 2563	1.0	ลาป่วย	รออนุมัติ
6		16 ธ.ค. 2563	18 ธ.ค. 2563	3.0	ลาพักผ่อน	หน่วยงานอนุมัติ
7		07 ธ.ค. 2563	07 ธ.ค. 2563	1.0	ลาป่วย	หน่วยงานอนุมัติ
8		04 ธ.ค. 2563	04 ธ.ค. 2563	1.0	ลาป่วย	หน่วยงานอนุมัติ
9		02 ธ.ค. 2563	02 ธ.ค. 2563	1.0	ลาป่วย	หน่วยงานอนุมัติ

รูปภาพที่ 11 ภาพหน้าจอ หลังจากหน่วยงานอนุมัติแล้ว

9. เมื่อ กด บันทึกและอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอตามภาพ สถานะการลาจะขึ้น หน่วยงานอนุมัติ

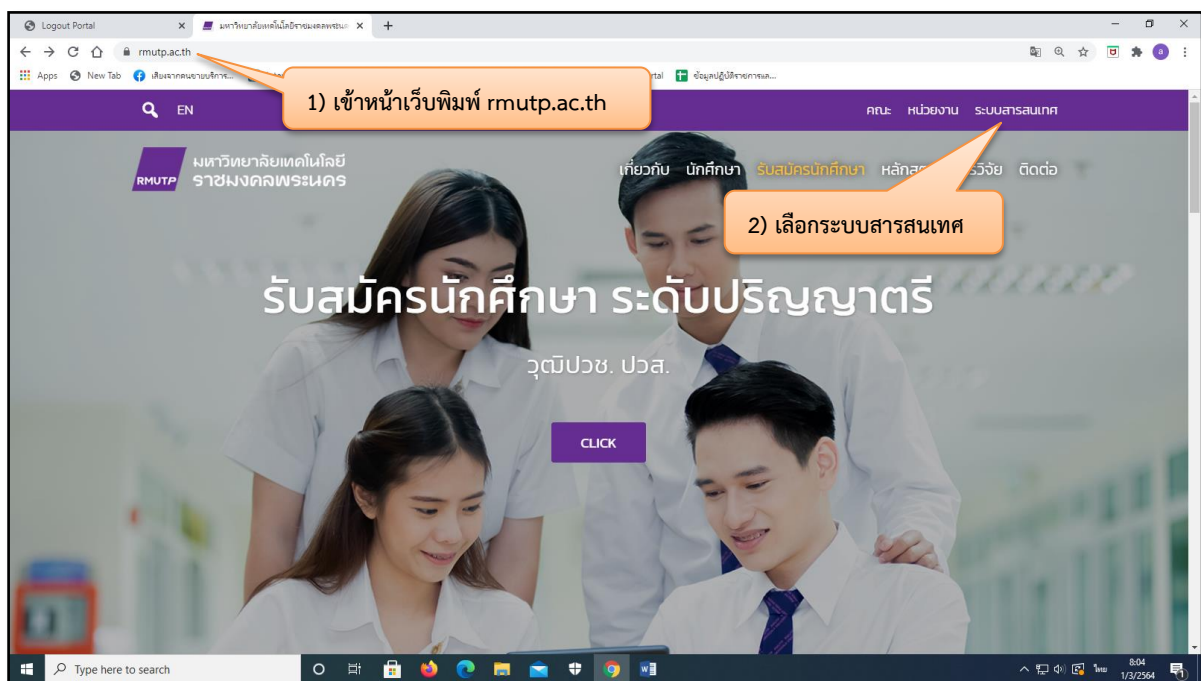
4.2.7. การสรุปข้อมูลการลา

การสรุปข้อมูลการลา เป็นการสรุปข้อมูลการลาของบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติการลารายบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการสรุปข้อมูลการลา

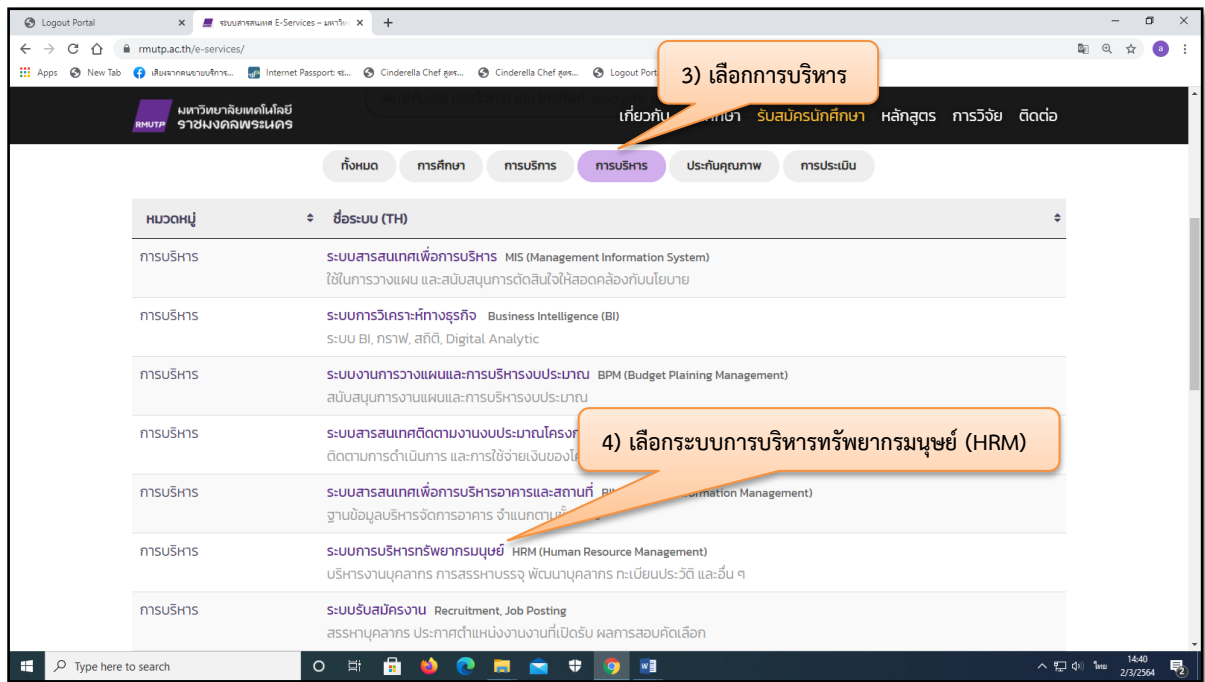
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

เริ่มจากเปิดหน้าใช้งาน Internet browser เพื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ หลังจากนั้นพิมพ์ URL <http://rmutp.ac.th> หน้าจะเข้าสู่ระบบลาออนไลน์ ตามขั้นตอน ดังนี้



รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ HRM

1. เข้าหน้าเว็บ พิมพ์ rmup.ac.th
2. เลือกระบบสารสนเทศ

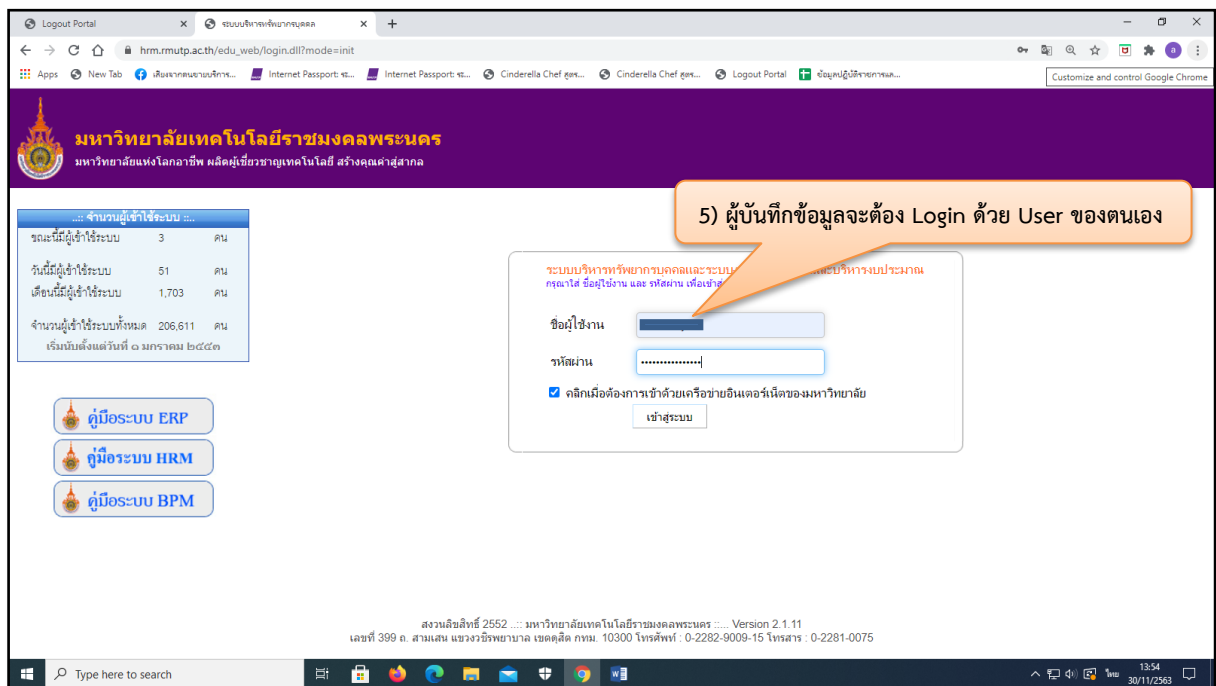


รูปภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ HRM

3. เลือกการบริหาร

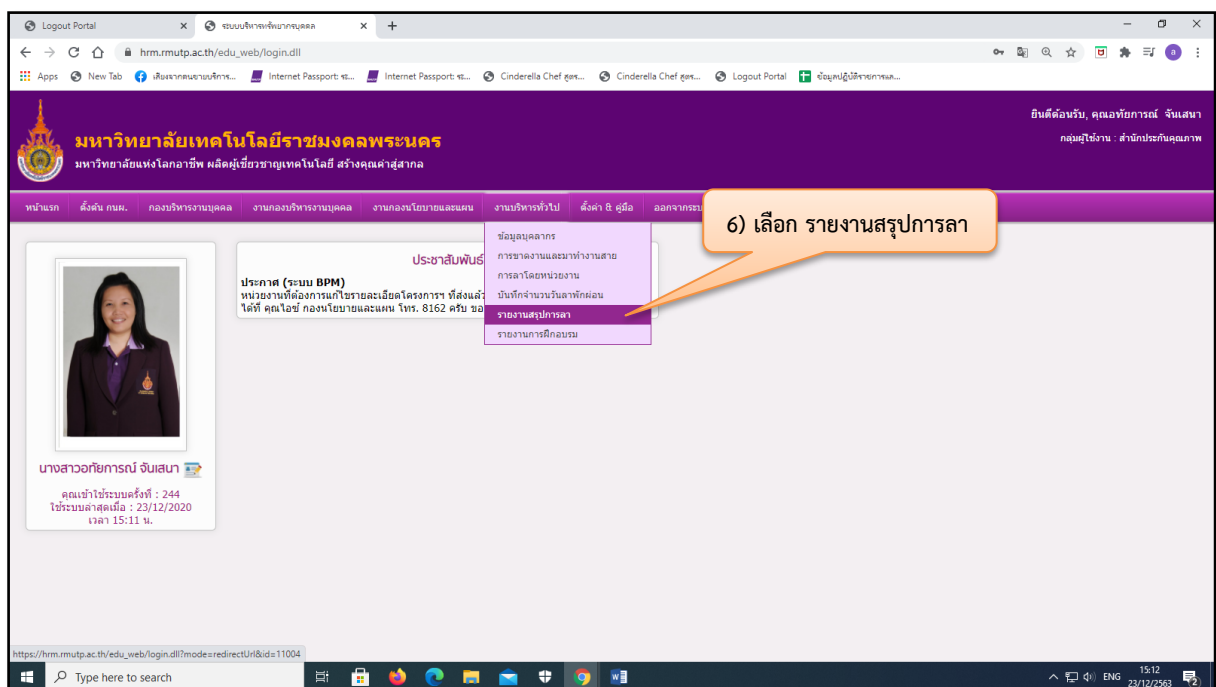
4. เลือกระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 3 การ Login เข้าใช้งานระบบ HRM

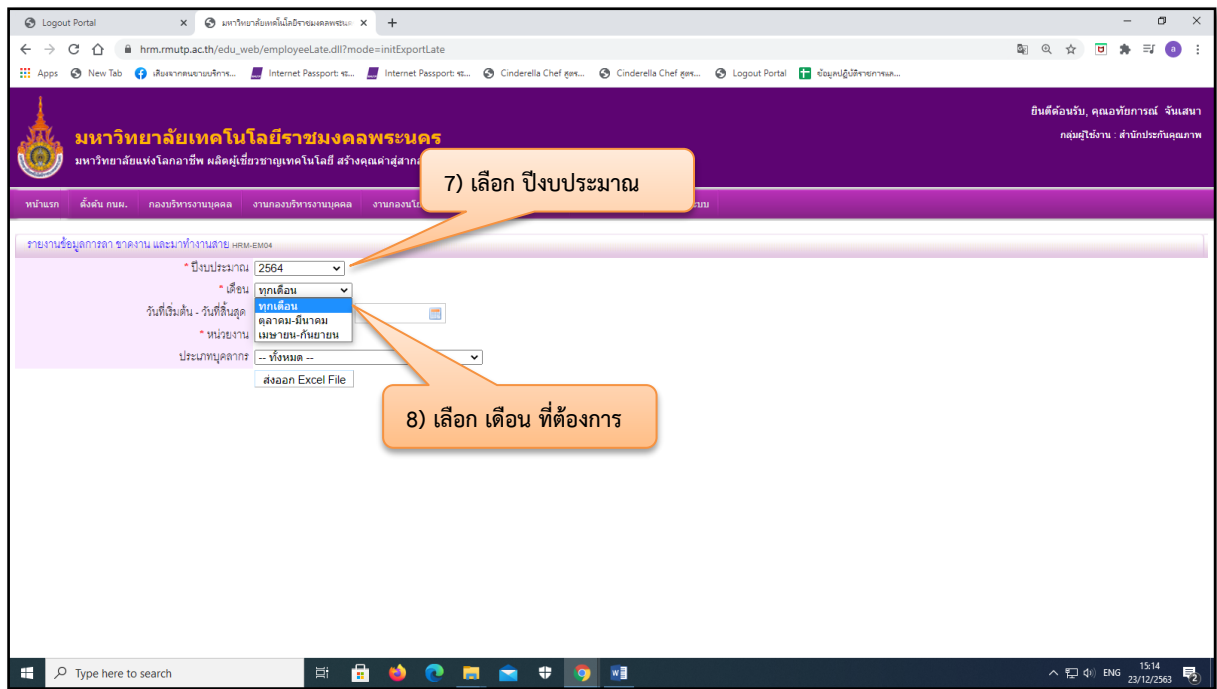
5. เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้บันทึกข้อมูล จะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเอง ที่ใช้งาน Internet ภายใน มทร.พระนคร



รูปภาพที่ 4 การรายงานสรุปการลา

6. เลือก รายงานสรุปการลา

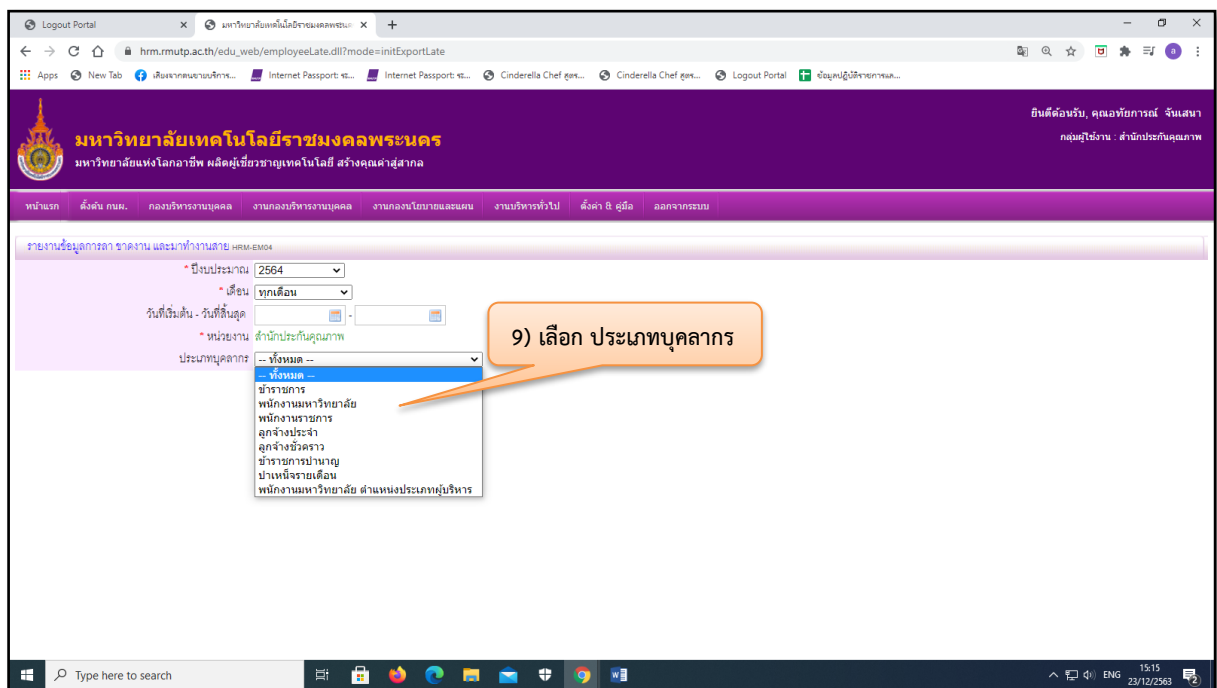
คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 5 การเลือก ปีงบประมาณ และ เดือนที่ต้องการรายงาน

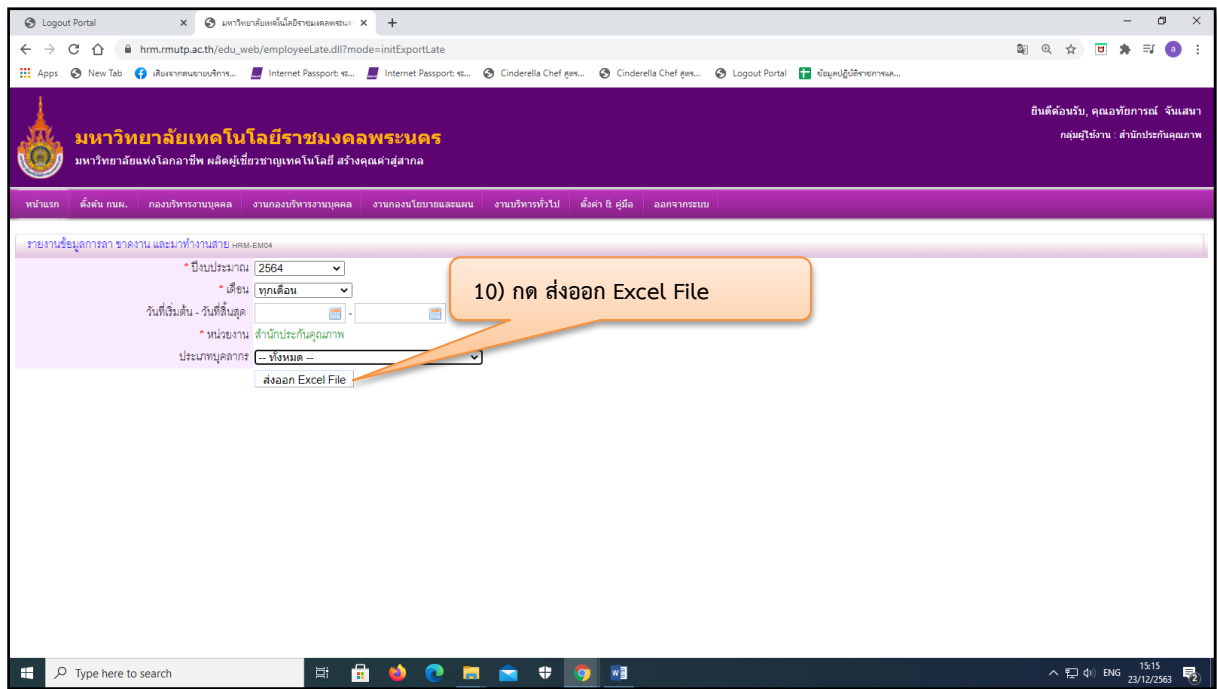
7. เลือก ปีงบประมาณที่ต้องการ

8. เลือกเดือน ว่า ต้องการสรุปตั้งแต่เดือนไหน ถึง เดือนไหน หรือ สรุปทุกเดือน



รูปภาพที่ 6 การเลือกประเภทบุคลากร

9. เลือก ประเภทบุคลากร



รูปภาพที่ 7 การส่งออกข้อมูลรายงานผล สู่ Excel File

10. เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด ส่งออก Excel File

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEW

CutCopyPasteFormat PainterClipboard

Arial10A+AB

BBIU

รูปภาพที่ 8 หน้าจอแสดงผล

11. เมื่อกด ส่งออก Excel File จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพ จะเป็นข้อมูลสรุปวันลา ของบุคลากร สามารถ Print ออกมาได้เลย

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รวบรวมเทคนิค ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไว้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้ว สามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

2. การตรวจสอบ รวบรวม และสรุปข้อมูลการลา มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. เผยแพร่ข้อมูล สถิติการลาที่เป็นปัจจุบันให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

4. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ รวบรวม และการจัดทำรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาหยุดราชการของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1 การรวบรวมข้อมูลต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์และซื่อตรง

4.2 วางตัวเป็นกลาง เสมอภาค และปราศจากอคติ

4.3 มีความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

4.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ และติดตามการยื่นใบลาของบุคลากรด้วยความสุภาพ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาพัฒนาตนเอง ด้วยการเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาระบบการทำงานอย่างสม่ำเสมอ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาและออกแบบระบบงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้นที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง และ รวดเร็ว มีระบบการควบคุมที่ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพสูง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำ ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับด้านระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา การลาออนไลน์ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบงานบุคลากร โดยสรุปไว้ดังนี้

- 5.1 ปัญหา/อุปสรรค
- 5.2 แนวทางแก้ไข
- 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1.1 ขั้นตอนการลา

1.1.1 บุคลากรลาแล้วไม่บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์

เนื่องจากมีกรณีที่บุคลากรได้หยุดงาน แล้วโทรมาลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ไม่บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์ ทำให้ประวัติการลาไม่ตรงกับทะเบียนการลาที่งานบุคลากรได้ลงบันทึกไว้

แนวทางแก้ไข

ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานลาป่วย แล้วไม่บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์ มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้ คือ

1. แจ้งให้ผู้ลาทราบว่าได้มีการลาป่วย แต่ผู้ลา ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์ เมื่อผู้ลาได้บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์แล้ว ก็ถือว่า การลาเสร็จสมบูรณ์
2. ถ้าผู้ลา ยังไม่บันทึกข้อมูลขออนุญาตลาลงในระบบลาออนไลน์ ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งให้ผู้ลบบันทึกข้อมูลขออนุญาตลาในระบบลาออนไลน์ หรือ แจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ดำเนินการบันทึกขออนุญาตลาทางระบบการลาออนไลน์แทน หรือในระบบ HRM

1.1.2 การลาเกินสิทธิที่ได้รับ

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทจะมีเกณฑ์และระเบียบการลาในประเภทนั้นๆ เช่น ลาเกินกึ่งวัน จะไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือ ไม่ได้รับการประเมินเลื่อนค่าตอบแทน และบุคลากรบางท่านไม่ทราบว่าตนเอง ลาไปแล้วกี่ครั้ง กี่วัน ทำให้อาจจะลาเกินสิทธิได้

แนวทางแก้ไข

การลาเกินสิทธิที่ได้รับ ส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้ลาไม่ทราบว่าตนเองได้ลาไปแล้วกี่ครั้ง กี่วัน เจ้าหน้าที่บุคลากรที่มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการลาของหน่วยงานจะสรุปวันลาประจำทุกเดือน แล้วแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทาง Google drive หรือ การส่งข้อมูลสรุปการลา ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบทาง E-mail หรือทางไลน์ส่วนตัวของบุคลากร

ตัวอย่าง การแจ้งข้อมูลสรุปวันลาให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ



สรุปวันลา และการเข้าทำงานสาย ของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2563

ลำดับ ที่	เลข ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ประเภทการลา							
			ลาป่วย		ลากิจ		ขาด ราชการ		ลา พักผ่อน	สาย
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		
๑			๑	๑	๑	๑	-	-	๑	-
๒			๒	๒	-	-	-	-	๒	-
๓			-	-	-	-	-	-	๑	-
๔			๑	๑	-	-	-	-	๑	-
๕			๑	๑	-	-	-	-	๑	-
๖			๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑

หมายเหตุ ในรอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564

1. ลากิจ + ลาป่วย ไม่เกิน 8 ครั้ง
2. สายไม่เกิน 9 ครั้ง
3. ขาดราชการ 1 ครั้ง

ไม่ได้รับการพิจารณาประเมินเลื่อนค่าตอบแทน

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างการแจ้งข้อมูลสรุปวันลา

หมายเหตุ : ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่สมมุติขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำคู่มือ

1.2 การนับวันลาผิด

เนื่องจากการนับวันลา จำนวนครั้งที่ลา หรือ จำนวนวันทีลา มีผลต่อการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้านับวันลาผิดอาจทำให้ผู้ลาเสียสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับได้

แนวทางแก้ไข

เนื่องจากการนับวันลา จำนวนครั้งที่ลา หรือ จำนวนวันทีลา มีผลต่อการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้านับวันลาผิดอาจทำให้ผู้ลาเสียสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับได้ แนวทางในการแก้ปัญหาการนับวันลา คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การนับวันลา พร้อมยกตัวอย่างการนับวันลา เช่น

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเพียงวันที่ขอลองวันลานั้น

ตัวอย่าง การนับวันลา

การลาป่วยซึ่งผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพมีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อการนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการหรือไม่ หากนับรวมกันแล้วเกิน 60 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ หัวหน้าส่วนราชการที่มีใช้ผู้อำนวยการ จึงต้องเสนอขออนุญาตการลาต่ออธิการบดี แต่สำหรับการคำนวณวันลาว่าลาป่วยมาแล้วกี่วันให้นับเฉพาะวันทำการไม่รวมวันหยุดงาน

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งนั้นรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน

หรือไม่ให้พิจารณา ดังนี้ เช่น นาย ก ป่วยเป็นโรคมะเร็งต้องพักรักษาตัวโดยย่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ 45 วัน ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก 45 วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับ นาย ก ลาป่วย 90 วัน ซึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการ ให้เสนอขออนุญาตการลาต่ออธิการบดี โดยไม่จำเป็นต้องยกเลิกใบลาเดิม

1.3 ระบบการลาออนไลน์

ระบบการลาออนไลน์ยังไม่รองรับการลาในกรณีที่ลาแบบมีเศษครึ่งวัน เช่น ลาวันครึ่ง สองวันครึ่ง เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

ในกรณีที่ลาแบบมีเศษครึ่งวัน เช่น ลาวันครึ่ง สองวันครึ่ง ในกรณีนี้ระบบการลาออนไลน์ยังไม่รองรับ วิธีแก้ปัญหสำหรับการลาในกรณีนี้คือ การบันทึกข้อมูลการลาในระบบลาออนไลน์ (การคีย์ใบลา) ให้ทำ 2 ครั้ง เช่น ถ้าลาวันครึ่งคีย์ใบลา 1 วัน 1 ครั้ง และคีย์ใบลา ครึ่งวันอีก 1 ครั้ง

1.4 ระเบียบเกี่ยวกับการลา

บุคลากรยังไม่ค่อยทราบระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ทำให้วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทไม่ถูกต้องตามขั้นตอน และอาจเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานยังไม่ค่อยทราบระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ทำให้วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทไม่ถูกต้องตามขั้นตอน มีวิธีการแก้ปัญหา ดังนี้คือ

1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การลา ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการลา วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจและทราบถึงสิทธิประโยชน์อันพึงจะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการลา ได้จากระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ได้จาก เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียน ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนได้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

2.1 การใช้ระบบ Scan นิ้ว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับลงเวลาปฏิบัติงานราชการในปัจจุบัน ระบบดังกล่าวยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบลาออนไลน์ ทำให้การตรวจสอบการลงเวลาและการลา จึงต้องตรวจสอบที่ระบบ เกิดความยุ่งยากและเสียเวลา ดังนั้นจึงควรพัฒนาระบบ Scan นิ้ว ให้เชื่อมโยงกับระบบลาออนไลน์ เพื่อนำข้อมูลการลามาใช้ในการจัดทำรายงานผลต่อไป

2.2 การลาในระบบลาออนไลน์ ยังไม่รองรับการลาในกรณีที่ลาแบบมีเศษครึ่งวัน เช่น ลาวันครึ่งสองวันครึ่ง ทำให้การลาในกรณีนี้ต้องบันทึกข้อมูลการลาในระบบ 2 ครั้ง เช่น ถ้าลาวันครึ่ง ให้บันทึกข้อมูลการลา 1 วัน 1 ครั้ง และ บันทึกข้อมูลการลา ครึ่งวันอีก 1 ครั้ง ทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลา

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง. (2560). *คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา สำหรับข้าราชการ*.

<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER2/DRAWER024/GENERAL/DATA0001/00001109.PDF>. (สืบค้นเมื่อ วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563)

นางกฤตยา จันทระเกษ และคณะผู้ตอบคำถาม. (2555). *ประมวลคำถาม – คำตอบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555*.

<https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/qa-snr-2555.pdf>. (สืบค้นเมื่อ วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563)

ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา*. <https://www.dol.go.th/train/eschool/Ebookpig/pdf/1162/17A.pdf>. (สืบค้นเมื่อวันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2550). *ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550*.

http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/Data_2_10.pdf. (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2554). *ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)*.

http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/Data%202_30.pdf. (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2555). *ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)*.

http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/Data%202_39.pdf. (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2557). *คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล*.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2558). *คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์*.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ก. (2559). ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการ
จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4).
[http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-
content/uploads/2015/03/20160324112515357.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2015/03/20160324112515357.pdf). (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.
2564)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555, (2555) (testimony of กองการ
เจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย).
[http://www.personnel.moi.go.th/work/work2/salary/work_stoptotal/stop2555/1_stop
2555.pdf](http://www.personnel.moi.go.th/work/work2/salary/work_stoptotal/stop2555/1_stop2555.pdf). (สืบค้นเมื่อ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลารุ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลารุ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วน

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอบบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาค่อดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่ลาค่อด ก่อน หรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาค่อดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาค่อดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาค่อดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาค่อดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาค่อดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาค่อดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลากิจภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ลาค่อดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้ให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อบริษัทตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
อาศัยอำนาจความความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ กำหนดวันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวัน ทั้ง ๒ วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภท สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาก่อนบุตร ลาภักส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๙ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้หนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้นหน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวดที่ ๒

ประเภทการลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาคด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนในปีหนึ่งไม่เกินหกสัปดาห์ทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าตอบแทนอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่อำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓

การลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาบางส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหกสิบวันโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๔

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๘ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๐ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แตรวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา ดังนี้

- (๑) ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินสองปี
- (๒) ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี
- (๓) ระดับปริญญาโท-เอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินห้าปี

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ให้นำความในหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๗ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์การค่าตอบแทนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปี ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้น จะต้องไม่เกินหกปี”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างลาศึกษาก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยเห็นเป็นการสมควรกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จึงจำเป็นต้องแก้ไขหลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจความความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ วรรคสองแห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ส่วนที่ ๒/๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ข้อ ๑๘/๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ส่วนที่ ๒/๑

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามตารางท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ใช้แบบใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(รองศาสตราจารย์ดวงสุตา เตชะศิริส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาป่วยเพื่อ รักษาที่ คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษา เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม		
		ลาป่วย	ลากิจ						ต่างประเทศ	ในประเทศ	
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	x	x	x	x	x	x	x	
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะหรือกอง	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	x	-	x	-	-	-	-	

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๒) ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความตามตารางท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม		
		ลาป่วย	ลากิจ						ต่างประเทศ	ในประเทศ	
นายกสภามหาวิทยาลัย	อธิการบดี	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะหรือกอง	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	✓	-	✓	-	-	-	-	

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ประวัติผู้เขียน



นางสาวอภัยการณ จันเสนา

เกิด วันศุกร์ที่ 28 พฤษภาคม 2519
สถานที่เกิด 19/5 หมู่ 5 ตำบลปงป่าหวาย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ 54110
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 139/56 ซอยรามคำแหง 60/3 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
ประวัติการศึกษา
ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารรัฐกิจและกฎหมาย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) สาขาการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเกษตรกรรมแพร่
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) โรงเรียนวิไลเกียรติอุปถัมภ์
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) โรงเรียนวิไลเกียรติอุปถัมภ์
ประถมศึกษา (ป.๖) โรงเรียนชุมชนปงป่าหวาย

