



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๑๒

ที่ กจ. ๐๖๑๕ / ๒๕๕๕ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา
ของบุคลากรประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิการลาและการจ่าย
ค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยประกาศดังกล่าวได้เพิ่มสิทธิการลา ๒
ประเภท คือ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร สามารถลาได้ ๑๕ วันทำการ และการลาไปฟื้นฟูสมรรถนะ
ด้านอาชีพ สามารถลาได้ ๑๒ เดือน ส่วนการลาประเภทอื่นยังคงสิทธิไว้ตามเดิม และกองการเจ้าหน้าที่ได้สรุป
สาระสำคัญของการลาเพื่อให้บุคลากรถือเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอใบลาแต่ละประเภท ซึ่งในการลาทุกประเภท
ให้ใช้แบบฟอร์มการลาแบบใหม่ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัย สรุปสาระสำคัญการลา แบบฟอร์มการลา
ตามรายละเอียดดังแนบ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.hr.sru.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความกรุณาแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบและถือปฏิบัติ
จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุพรรณิ อนุกุล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่อง สิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การลาของบุคลากรประจำตามสัญญามีความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรปรับปรุงสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาเพื่อให้บุคลากรประจำตามสัญญาถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง สิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำตามสัญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และได้กำหนดสิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิการลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง สิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของบุคลากรประจำสัญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ คือ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“บุคลากรประจำตามสัญญา” หมายความว่า อาจารย์ประจำตามสัญญาและพนักงานประจำตามสัญญา

ข้อ ๕ บุคลากรประจำตามสัญญามีสิทธิการลา ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาได้ตามที่ป่วยจริง ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ ๕ วันทำการขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาค่อดบุตร มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลาได้ไม่เกินปีละ ๕ วันทำการ

/ ข้อ (๔) การลา...

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิได้เมื่อปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๕) การลาอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิได้เมื่อปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร สามารถลาได้ครั้งเดียวต่อการคลอด ๑ ครั้ง พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิได้เมื่อได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ บุคลากรประจำตามสัญญา มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามข้อ ๕ ดังนี้

- (๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- (๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ส่วนวันที่เกินจาก ๔๕ วันให้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- (๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๕ วันทำการ
- (๔) ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- (๕) ลาอุปสมบท ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (๖) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ทำการ

- (๗) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน

๑๒ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ พุทธิชีวิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สรุปสาระสำคัญของการลา ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย

เสนอจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นสามารถเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาก็ได้ กรณีข้าราชการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. การลาค่อด

จะลาในวันที่ลาค่อด ก่อน หรือหลังวันที่ลาค่อดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ และกรณีที่มีคำรับรองจากแพทย์ ดังนี้ โรคคลอดบุตร , เด็กเสียชีวิตในครรภ์, เด็กเสียชีวิตหลังคลอด สามารถใช้สิทธิการลาค่อดได้ แต่ในกรณีแท้งบุตร ให้ใช้สิทธิลาป่วย

๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

จะต้องเป็นภรรยาที่ชอดด้วยกฎหมาย ให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร สามารถลาได้ครั้งเดียวต่อการคลอด ๑ ครั้งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ลากิจส่วนตัว

ให้มีการอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหยุดราชการก่อนได้รับอนุญาตแต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอใบลาก่อนได้ ให้เสนอและจัดส่งใบลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

ข้าราชการที่บรรจุครบ ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ หากในปีใดลาไม่ครบสามารถสะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีสามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยเสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

จัดส่งใบลาภายในก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ข้าราชการ โดยการลาให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่รับอนุญาตการลา หากในระหว่างการลา ขอยกเลิกวันลาให้ถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต เมื่อข้าราชการพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาประเภทนั้น ๆ และให้เสนอใบลา จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรสให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการปฏิบัติอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรที่ประสงค์จะลาจะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการ เป็นผู้จัด หรือจัดร่วม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้