

**สิทธิการลาและแนวปฏิบัติในการจัดส่งใบลา
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ประเภทการลา	สิทธิการลา	กำหนดส่งใบลา	เอกสารประกอบการลา	หมายเหตุ
๑. ลาป่วย	- ข้าราชการฯ ๖๐ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๖๐ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๖๐ วันทำการ - พนักงานราชการ ๓๐ วันทำการ - บุคลากรเงินรายได้ ๓๐ วันทำการ	จัดส่งใบลาทันทีหรือภายใน ๕ วันหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน	ลาป่วยติดต่อกัน ๕ วันทำการ เป็นต้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา	
๒. ลากิจ	- ข้าราชการฯ ๔๕ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๔๕ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๔๕ วันทำการ - พนักงานราชการ ๑๐ วันทำการ - บุคลากรเงินรายได้ ๔๕ วันทำการ	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ใบมอบหมายงาน	ใบลาต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้สิทธิลา
๓. ลาพักผ่อน	- ข้าราชการฯ ๑๐ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๑๐ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๑๐ วันทำการ *ข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว ๒ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และปฏิบัติงานมาแล้ว ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ* - พนักงานราชการ ๑๐ วันทำการ *กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ* - บุคลากรเงินรายได้ ๑๐ วันทำการ **โดยลาพักผ่อนได้เมื่อปฏิบัติงานมาแล้ว ๖ เดือน	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ใบมอบหมายงาน	-สายวิชาการสามารถใช้สิทธิได้เฉพาะคณะพยาบาลศาสตร์เท่านั้น -ใบลาต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้สิทธิลา
๔. ลาคลอด	๙๐ วัน	จัดส่งใบลาทันทีที่ได้รับใบรับรองแพทย์	๑. ใบรับรองแพทย์ ๒. ใบมอบหมายงาน	
๕. ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	๑. ใบรับรองแพทย์ ๒. ทะเบียนสมรส ๓. ใบมอบหมายงาน	ระยะเวลาในการลาภายใน ๙๐ วันของการลาคลอด

ประเภทการลา	สิทธิการลา	กำหนดส่งใบลา	เอกสารประกอบ การลา	หมายเหตุ
๖. ลาอุปสมบท/ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรเงิน- รายได้ ๑๒๐ วัน (ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี) - พนักงานราชการ ๑๒๐ วัน (ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี) ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วันทำการ	๑. หนังสือรับรองขอ อุปสมบท ๒. ใบมอบหมายงาน	การลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย เท่านั้น
๗. ลาเพื่อเข้ารับ ตรวจเลือก/ เตรียมกำลังพล	ลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหาร กำหนดในหมายเรียก และให้ไปเข้ารับ การเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียก นั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และ รายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพลไปยังอธิการบดีหรือ ผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง	รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับ หมายเรียกเป็น ต้นไป	ใบลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้า รับการเตรียมพล	รายงานตัวกลับเข้า ทำงานภายใน ๗ วัน

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการจัดส่ง
ใบลาล่าช้าให้กับมหาวิทยาลัยทราบ

** ในแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๑ ตุลาคม ... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ... หรือ ๑ เมษายน ... ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ...) หากลาป่วย ลากิจ รวมเกิน **แปดครั้ง** หรือเกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาสายเกิน **เก้าครั้ง** จะไม่ได้รับการเลื่อน
เงินเดือนในรอบการประเมินนั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี