



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงาน เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงาน

อธิการบดีจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ส่วนราชการอาจจะนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๖ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบก็ได้

ข้อ ๗ การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอเพื่อขอ อนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ลาปฏิบัติงาน และการลาพักผ่อนนับเฉพาะวันทำการ

การลาของพนักงานในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการ ประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ อธิการและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมี ให้เสียหายแก่การปฏิบัติการ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ ๙ การลาทุกประเภท จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนการลาป่วย หาก มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อน กำหนดลาก็ได้

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอัน หมดเขตเพียงวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และวันทำงานเริ่มตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีและจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีจึงจะ เดินทางได้

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอยกเลิก วันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมด เขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น ทั้งนี้การขอยกเลิกวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลาตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานหรือช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดหากประสงค์ จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาไปอุปสมบท ลา ไปประกอบพิธีฮัจจ์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการศึกษาพิเศษ ลาไป ศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การลาไปฟื้นฟู

สรรณภาพด้านอาชีพ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นแล้วรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

#### การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดีก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีพนักงานมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร อธิการบดีจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งอธิการบดีเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าอธิการบดีจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนและสิทธิที่ได้รับจากกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมรวมแล้วครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้อธิการบดีอนุญาตให้ลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ก่อนหรือในวันลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ต่อ ๑ ปีงบประมาณ ซึ่งพนักงานที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ยกเว้นการลากิจเลี้ยงดูบุตร ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดีจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน ทำการต่อ ๑ ปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ในปีใดพนักงานมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติมางานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะหยุดได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่กิจการงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรืออธิการจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๕ พนักงานผู้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยพนักงานผู้ใดยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียว ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือเดินทางไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์หรือวันสิ้นสุดการถือศีลปฏิบัติธรรม

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่าเกิดปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท ไปประกอบพิธีฮัจย์หรือไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ถอนวันลาได้โดยให้ถือว่าเป็นวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๘ สำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะจากข้าราชการ หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้ว ไม่สามารถลาได้อีก

### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น และไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตโดยให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

พนักงานซึ่งได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการตรวจเลือกและถูกเกณฑ์ทหารให้เข้ากองประจำการ ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน

### การลาไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการแต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานที่ลาไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระยะเวลาที่กำหนดได้

ข้อ ๓๒ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาการลาไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยทันที

### การลาไปปฏิบัติเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๓ การที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและอาจกระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

๓๓.๑ การวิจัย

๓๓.๒ การแต่งหรือเรียบเรียงตำราวิชาการ

/ ๓๓.๓ การไปปฏิบัติ.....

๓๓.๓ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๔ พนักงานที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๔.๑ อายุไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๓๔.๒ เป็นพนักงานสายสอน ซึ่งปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๔.๓ เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย

๓๔.๔ ระหว่างไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๔.๕ การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

๓๔.๖ ระยะเวลาการให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในครั้งแรกลาได้ไม่เกิน ๑ ปี

สำหรับการลาครั้งต่อไปต้องมีเวลามาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และสามารถลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๓๕ พนักงานซึ่งครบกำหนดการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เมื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต้องส่งผลงานที่ได้ทำขึ้นในระหว่างการลาต่อมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ๓๐ วัน

ข้อ ๓๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆในระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้พนักงานลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระยะเวลาที่กำหนดได้

ข้อ ๓๗ การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับอำนาจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้นและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

/ การลาไปฟื้นฟู .....

## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีแล้วเห็นว่ายังสามารถทำงานต่อไปได้หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เศวานิต เศษานานนท์)

อธิการบดี