



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๑๐๕๒

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่ได้มีการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาระยะหนึ่งแล้ว ปัจจุบันได้มีข้อซักถามเกี่ยวกับการถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลา ของบุคลากรในสังกัด นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัย ขอชักซ้อมความเข้าใจในการถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลาของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ดังรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลา

แนบท้ายหนังสือ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

๑. การลาป่วย

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน (ปีงบประมาณละ)	หมายเหตุ
ข้าราชการ	๖๐ วัน	อธิการบดีอาจพิจารณาให้ได้รับเงินเดือน ส่วนที่เกิน ๖๐ วัน อีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน กรณีเกิน ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
พนักงานมหาวิทยาลัย	๖๐ วัน	อธิการบดีอาจพิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทน ส่วนที่เกิน ๖๐ วัน อีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน กรณีเกิน ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
พนักงานราชการ	๓๐ วัน	-
ลูกจ้างประจำ	๖๐ วัน	อธิการบดีอาจพิจารณาให้ได้รับค่าจ้าง ส่วนที่เกิน ๖๐ วัน อีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน กรณีเกิน ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕ วัน	ปฏิบัติงานปีแรก ลาโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่าย ได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๘ ครั้ง และไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง และไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รอบปีงบประมาณ)

พนักงานราชการ ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (รอบปีงบประมาณ)

จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้น/ค่าตอบแทน

๒. การลาคลอดบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน เก้าสิบวัน (นับรวมวันหยุดราชการ)

ประเภท...

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน	หมายเหตุ
ข้าราชการ	๙๐ วัน	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	๔๕ วัน	อีก ๔๕ วัน ให้ได้รับเงินจากประกันสังคม
พนักงานราชการ	๔๕ วัน	อีก ๔๕ วัน ให้ได้รับเงินจากประกันสังคม
ลูกจ้างประจำ	๙๐ วัน	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๔๕ วัน	อีก ๔๕ วัน ให้ได้รับเงินจากประกันสังคม

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (เฉพาะข้าราชการ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะให้หยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน (ปีงบประมาณละ)	หมายเหตุ
ข้าราชการ	๔๕ วัน	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	๔๕ วัน	กรณีปฏิบัติงานปีแรก ลาโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
พนักงานราชการ	๑๐ วัน	-
ลูกจ้างประจำ	๔๕ วัน	กรณีปฏิบัติงานปีแรก ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
ลูกจ้างชั่วคราว	-	ลาได้ตามความจำเป็นแต่ไม่รับค่าจ้าง

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๘ ครั้ง และไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณ)
พนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง และไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รอบปีงบประมาณ)
พนักงานราชการ ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (รอบปีงบประมาณ)
จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้น/ค่าตอบแทน

๕. การลาพักผ่อน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ประเภท...

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน (ปีงบประมาณละ)	หมายเหตุ
ข้าราชการ	๑๐ วันทำการต่อปี	สะสมข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐ วันทำการต่อปี	ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน สะสมข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
พนักงานราชการ	๑๐ วันทำการต่อปี	ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนจึงมีสิทธิลาพักผ่อน และไม่มีสิทธิสะสมวันลา
ลูกจ้างประจำ	๑๐ วันทำการต่อปี	สะสมข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
ลูกจ้างชั่วคราว	ครึ่งปีงบประมาณละ ๕ วัน สะสมได้ ๑ ปีงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐ วัน	ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนจึงมีสิทธิลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลาข้ามปีงบประมาณ

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์ เมื่อกลับมารายงานตัวแล้วกรณีลาอุปสมบทให้แนบเอกสารรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทด้วย

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน	หมายเหตุ
ข้าราชการ	๑๒๐ วัน	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๒๐ วัน	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
พนักงานราชการ	๑๒๐ วัน	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
ลูกจ้างประจำ	๑๒๐ วัน	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-

ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป เมื่อผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ประเภท	ลาโดยได้รับเงินเดือน
ข้าราชการ	ระยะเวลาตามหมายเรียก
พนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาตามหมายเรียก
พนักงานราชการ	๖๐ วัน
ลูกจ้างประจำ	ระยะเวลาตามหมายเรียก
ลูกจ้างชั่วคราว	- ฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน ๒ เดือน - เข้ารับการระดมพล หรือทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เฉพาะข้าราชการ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (เฉพาะข้าราชการ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (เฉพาะข้าราชการ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้าราชการ...

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๒. กรณีการลาหรือการขาดราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในระหว่างลาหรือขาดราชการ หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปช่วยราชการมีหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑. แจกหน่วยเบิกจ่ายในศูนย์พื้นที่ที่บุคลากรรายนั้นสังกัดอยู่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการจ่ายหรือหักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือการเรียกคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว

๑๒.๒. แจกกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติในแฟ้มประวัติบุคลากร

๑๓. กรณีการลาของหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน และการการลาไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๑๕๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา

ตารางสรุปผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ประเภทการลา	ประเภทบุคลากร	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา		หมายเหตุ
		อธิการบดี	คณบดีหรือเทียบเท่า / ผอ.กองหรือเทียบเท่า	
๑. ลาป่วย	ข้าราชการ	๑๒๐ วัน	๖๐ วัน	
	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตามความเห็นสมควร	๖๐ วัน	
	พนักงานราชการ	ตามความเห็นสมควร	๖๐ วัน	
	ลูกจ้างประจำ	๑๒๐ วัน	๖๐ วัน	
	ลูกจ้างชั่วคราว	๑๒๐ วัน	๖๐ วัน	
๒. ลากิจ	ข้าราชการ	๔๕ วัน	๓๐ วัน	
	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตามความเห็นสมควร	๓๐ วัน	
	พนักงานราชการ	ตามความเห็นสมควร	๑๐ วัน	
	ลูกจ้างประจำ	๔๕ วัน	๓๐ วัน	
	ลูกจ้างชั่วคราว	๔๕ วัน	๓๐ วัน	
๓. ลาคลอดบุตร	ทุกประเภท	✓	✓	
๔. ลาพักผ่อน	ทุกประเภท	✓	✓	
๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ข้าราชการ	✓	--	
๖. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ทุกประเภท	✓	--	เลขาธิการ สกอ. มอบ อำนาจ คำสั่ง ๔๒๕/๒๕๕๒ ลว. ๒๙ ต.ค. ๕๒
๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ทุกประเภท	✓	--	
๘. ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ทุกประเภท	✓	--	
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ข้าราชการ	--	--	
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส	ข้าราชการ	--	--	
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ข้าราชการ	✓ (๖ เดือน)	--	