



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา  
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุวัติการตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การลาป่วย” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“การลากิจส่วนตัว” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“การลาอุปสมบท” หมายความว่า การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

“การลาไปประกอบพิธีฮัจย์” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

“การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

“การลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

“การลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

“การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด” หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติราชการไม่นับวันหยุดราชการ

“วัน” หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบ ภาคผนวก ๒ ท้ายประกาศนี้ และภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ไม้อาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอใบลาที่มีข้อความครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีอื่น แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัย จะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดลาก็ได้

ข้อ ๗ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ลาหยุดให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ถอนวันลานั้น ทั้งนี้การขอลองวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลา

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงานให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วส่งใบลาให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย

ข้อ ๑๑ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๑๐ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๕) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
- (๘) การลาคลอดบุตร
- (๙) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
- (๑๐) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ปิงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปิงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมใบลาด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปิงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงาน มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๖ การขอลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา รับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ข้อ ๑๔ ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็น เร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยเพศชายและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลา อุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน วันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่น ใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยในการ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันหลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๖ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ ทั้งนี้ ปึงงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๗ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดาพร้อมใบลาด้วย

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยเป็นเวลา ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก ๔๕ วัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๘ แล้ว หากประสงค์จะลาอีก เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๐ เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดคลอดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๑ ในการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีการคลอดลูกเงินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

ข้อ ๓๓ ประกาศนี้บังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยตราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาคผนวก ๑

ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาพักผ่อน	อุปสมบทหรือ การไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา	ลาคลอดบุตร	ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ลาเนื่องจากอาการลาคลอดบุตร	ลาเพื่อดูแลบุตรและ ภรรยาหลังคลอด
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว									
อธิการบดี	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	๑๒๐	๕๕	✓	✓	✓	✓			✓		
คณบดี หรือ ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะหรือ หัวหน้างานที่มีฐานะ เทียบเท่า	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	๖๐	๓๐	✓	-	-	-	✓	✓	-	✓	
หัวหน้างาน	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	๓๐	๑๕	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

ภาคผนวก ๒  
แบบใบลา



# แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา  กิจส่วนตัว .....

คลอดบุตร .....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  ลากิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25..... (.....)

1 ต.ค. 25..... ถึง 31 มี.ค. 25.....

1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25.....

ประเภท การลา	ลามาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

.....

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร พนง.มหาวิทยาลัย สำนานาส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด .....

พนง.เงินรายได้, พนง.ราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว สำนานาส่งต้นสังกัดเบิกจ่าย จำนวน 1 ชุด

2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงมีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง

ในรอบ 6 เดือน คือ 1 ต.ค. - 31 มี.ค. , 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

# แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

## แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคยอุปสมบท  เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด..... ตั้งอยู่.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....  ยื่นก่อน 60 วัน  ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

### การตรวจสอบ

.....

.....

(.....)

...../...../.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(.....)

...../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(.....)

...../...../.....

# แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....  ยื่นก่อน 60 วัน  ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**การตรวจสอบ**

.....

(.....)

...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

(.....)

...../...../.....

**คำสั่ง**



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....

(.....)

...../...../.....

**แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม**  
**ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง**

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้ มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ ..... ตั้งอยู่ .....

จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่.....  ยื่นก่อน 60 วัน  ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก .....

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

**การตรวจสอบ**

.....

.....  
(.....)  
...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

.....  
(.....)  
...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
(.....)  
...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

# แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....  พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาเพื่อดูแล  บิดา  มารดา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล.....

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ เบอร์โทรศัพท์.....

ทั้งนี้  ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดามาพร้อมนี้

ขอจัดส่งใบรับรองแพทย์ของบิดาหรือมารดาในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว วันทำการ	ลาครั้งนี้ วันทำการ	รวมเป็น วันทำการ

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

.....

...../...../.....

# แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....  พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจ้างจากเงินรายได้ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

ทั้งนี้  ได้แนบสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสมาพร้อมนี้

ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรก  
ที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

## การตรวจสอบ

.....

.....

(.....)

...../...../.....

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(.....)

...../...../.....

## คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

(.....)

...../...../.....



## แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวม..... วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

.....

...../...../.....