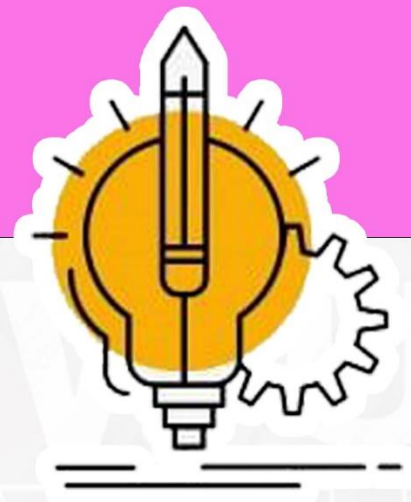




วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือปฏิบัติต้งาน การลาในประเทศไทย



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะระบุให้เห็นถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริหารและธุรการ (งานบุคคล)

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม


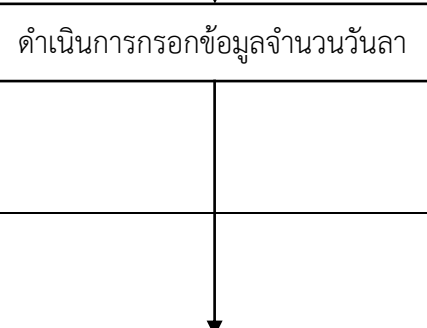
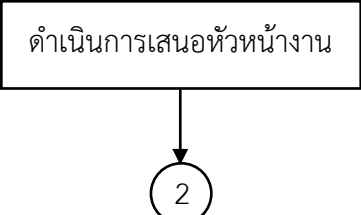
สารบัญ

หน้า

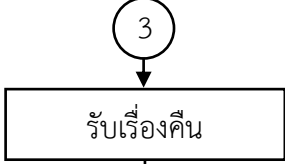
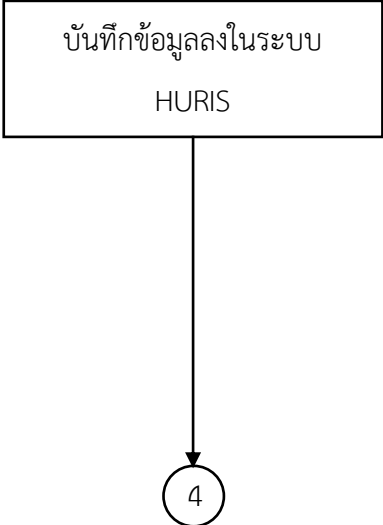
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาภายในประเทศ	6
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	8
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ).....	16

แผนผังการปฏิบัติงาน
การลาภายในประเทศ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
-		-	-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา ยื่นเรื่องทำงานบุคคล 1. ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ (ภายในประเทศ) กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการลา 2. นำเอกสารมาส่งที่งานบุคคล	1. ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา	1. แบบฟอร์มการลา	5 นาที	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ
2.		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและลายเซ็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ให้ครบถ้วน 2. กรณีข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา	5 นาที	ข้อ 43 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

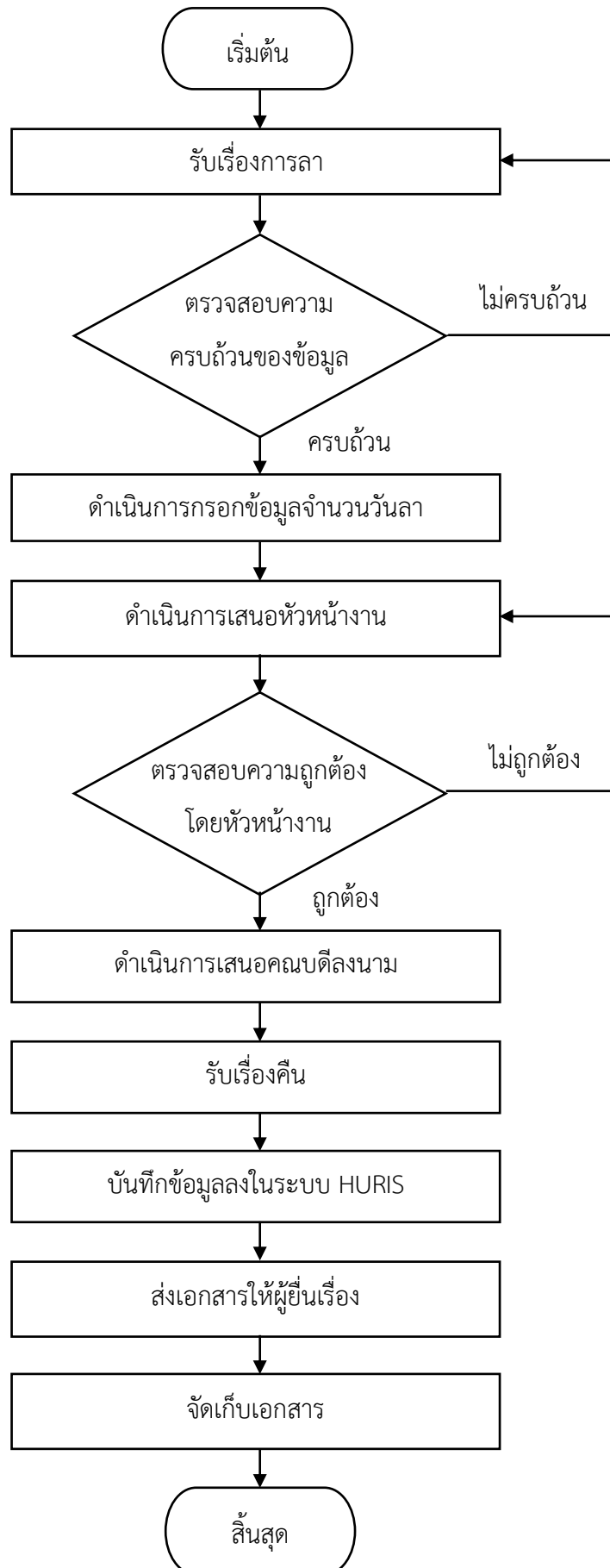
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		3. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการคืนเอกสารให้ผู้ประสงค์ขออนุมัติการลา เพื่อดำเนินการเสนอเซ็นให้ครบถ้วน (หรือในกรณีที่เสนอหัวหน้าสาขาเช่น สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้)				
3.		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการกรอกข้อมูลจำนวนวันลา 1. กรอกข้อมูลจำนวนวันลาในแบบฟอร์มการลา 2. ลงนามชื่อผู้ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มการลา	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา	10 นาที	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
4.		ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการเสนอหัวหน้างาน 1. เขียนรายละเอียดในใบสรุปวันลา (ตามประเภทการลา) 2. ตัดป้ายเสนอลงนามสำหรับผู้อำนวยการสำนักงาน รองคณบดี	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล) 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	1. แบบฟอร์มการลา 2. ใบสรุปวันลา 3. ใบนำเสนอเพิ่มเอกสาร	10 - 15 นาที	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
	<pre> graph TD 2((2)) --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง โดยหัวหน้างาน} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 2 D -- "ถูกต้อง" --> 3((3)) </pre>	<p>ฝ่ายบริหาร และคณบดี เพื่อให้ลงนาม ได้ครบทุกจุด</p> <p>3. จัดทำใบนำเสนอแฟ้มเอกสาร และ ใส่แฟ้มงานบุคคลเสนอหัวหน้างาน</p>				
5.		<p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารโดยหัวหน้างาน</p> <p>1. กรณีเอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6</p> <p>2. กรณีมีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>1. หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ</p>	<p>1. แบบฟอร์มการลา 2. ใบสรุปวันลา 3. ใบนำเสนอแฟ้มเอกสาร</p>	15 นาที	<p>1. ข้อบังคับ มศว ว่า ด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43</p> <p>2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลา ของพนักงาน มหาวิทยาลัย</p>
6.	<pre> graph TD D{ตรวจสอบความถูกต้อง โดยหัวหน้างาน} -- "ถูกต้อง" --> B[ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม] B --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเสนอคณบดี ลงนาม</p> <p>1. หัวหน้างานเสนอแฟ้มไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และ รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอคณบดี ลงนามในเอกสาร</p>	<p>1. หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ</p> <p>2. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี</p> <p>3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>4. คณบดี</p>	<p>1. แบบฟอร์มการลา 2. ใบสรุปวันลา</p>	1 วัน	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
7.		ขั้นตอนที่ 7 รับเรื่อง และเอกสารคืน 1. รับแฟ้ม และเอกสารที่นำเสนอคืน	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา	5 นาที	
8.		ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลการลา ลงในระบบ HURIS 1. เข้าสู่ระบบ HURIS > ทะเบียนประวัติ > งานลา > ข้อมูลการลา > บันทึกการลา > กรอกชื่อผู้ลา > เลือกประเภทการลา > ระบุวันที่ลา > ระบุเหตุผลการลา (ตามที่ผู้ประสงค์ลาระบุไว้) > บันทึก 2. หลังจากบันทึกการลาเรียบร้อยแล้ว ให้กดอนุมัติการลาโดยไปที่ > ทะเบียนประวัติ > งานลา > ข้อมูลการลา > อนุมัติการลา/ยกเลิกการลา > ประเภทบุคลากร > กรอกชื่อผู้ลา > แสดงข้อมูล > เปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติ” > บันทึก	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา	15 - 20 นาที	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
9.		ขั้นตอนที่ 9 ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นเรื่อง 1. สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF 2. ส่งไฟล์เอกสารสแกนให้ผู้ยื่นเรื่อง ทางอีเมลรายบุคคล	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา	10 - 15 นาที	1. ข้อบังคับ มศว ว่า ด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43
10.		ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บเอกสาร 1. จัดเก็บเอกสารไฟล์ PDF ให้เป็น หมวดหมู่ 2. จัดเก็บเอกสารฉบับจริงเข้าแฟ้ม ให้เรียบร้อย เป็นรายบุคคลตาม ใบปะหน้า	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานบุคคล)	1. แบบฟอร์มการลา 2. ใบสรุปวันลา	5 - 10 นาที	2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลา ของพนักงาน มหาวิทยาลัย
-		-	-	-	-	-

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 7 วันทำงาน การลาและสวัสดิการ ข้อ 43



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า กทบ.

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมวด ๗
วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๔๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม
- (๘) การลาอื่นๆ ตามที่ กบบ. กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ กบบ. กำหนด

177.

2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๔

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"รอบการประเมิน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

-๒-

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศฉบับนี้ ให้นับตามรอบการประเมิน และให้คำนวณ ๑ ปี เท่ากับ ๓๖๕ วัน

ข้อ ๖ การลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติ ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่มิอาจการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๗ การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดหรือหลังคลอด (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน) เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มคลอดบุตร

(๓) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนดให้ถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลาบางส่วนตัว

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๘ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาตามกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับบุตรหนึ่งคน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๒) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๓) อาจให้ผู้ลาต้องยื่นแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

-๓-

ข้อ ๙ การลาปฏิบัติงานส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยลาปฏิบัติงานส่วนตัวได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานไปก่อนได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัวด้วยเหตุอื่นๆ ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาพักผ่อน ได้แก่การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยลาได้รอบการประเมินปีละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินนั้นไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) ถ้าในรอบการประเมินใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ

ข้อ ๑๑ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นชายซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มีสิทธิลาได้ตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

-๔-

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยให้ผู้ลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลามากน้อยว่า ๖๐ วัน และการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ลาต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) ได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๓) ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

(๔) การลาอุปสมบท หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ผู้ลาจะต้องขอรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ในกรณีที่ผู้ลาได้รับอนุญาตให้หยุดงานไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือไม่สามารถเดินทางไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและถอนวันลา โดยถือวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในปีก่อนการประเมินนั้น ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่ให้มีสิทธิลาตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรออนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

-๕-

(๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล ให้ผู้ลารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน นับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศเมื่อได้คำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การอนุญาตการลาในประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือตามให้อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาที่มีได้มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ และให้การวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อ.พ. -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว

PER 312

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอบบุตร

เขียนที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอบบุตร

เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

มีกำหนด.....วัน.....วันทำการ ครึ่งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอบบุตร

ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....) หัวหน้างาน รองคณบดี

สถิติในการลาในรอบปี ครั้งปีแรก 1 สิงหาคม - 31 มกราคม ของปีถัดไป

ครั้งปีหลัง 1 กุมภาพันธ์ - 31 กรกฎาคม ในปีเดียวกัน

ครั้งที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)
ลาป่วย				
ลากิจส่วนตัว				
ลาคลอบบุตร				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวณภัทร พันธุ์ทอง)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวรทัศน์ วัฒนชีวินปกรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่...../...../.....

2. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (สายวิชาการ)

PER 306

พิมพ์เอกสาร

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วัน ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ศศ. ดร.นพดล อินทร์จันทร์

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง งานทรัพยากรบุคคล

วันที่

3. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (สายปฏิบัติการ)

PER 306
พิมพ์เอกสาร

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

มีวันลาพักผ่อนสะสม _____ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น _____ วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา _____ หัวหน้างาน _____ รองคณบดี _____

คำสั่ง
 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง _____ (ลงชื่อ) ผศ. ดร.นพดล อินทร์จันทร์

วันที่ _____ ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่ _____

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง _____ งานทรัพยากรบุคคล

วันที่ _____

