



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๒๒ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงานที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๒๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างพนักงานส่วนงานชาวต่างชาติและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเพณีการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ

“พนักงานส่วนงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน

“บิดา” หมายความว่า บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือที่ปรากฏชื่อในสูติบัตร

“มารดา” หมายความว่า มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

“พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน” หมายความว่า บุคคลที่เกิดจากบิดาและมารดาเดียวกัน

“พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน” หมายความว่า บุคคลที่เกิดจากบิดาคนเดียวหรือมารดาคนเดียว หรือบุคคลที่เกิดจากมารดาคนเดียว แต่คนละบิดา

“คู่สมรส” หมายความว่า บุคคลสองคนที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อใช้ชีวิตร่วมกันในฐานะสามีภรรยา โดยครอบคลุมถึงทุกเพศ

“บุตร” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานไม่นับวันหยุด

“วัน” หมายความว่า วันทำการนับวันหยุดรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาสามชั่วโมงสามสิบนาทีติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น.

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

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับพนักงานส่วนงาน ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาได้ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

รูปแบบของใบลาให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นหรือกรณีเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องเสนอใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ให้ใช้ระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน โดยระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จะต้องเป็นระบบ

ที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถยืนยันตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต การลา เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอื่น ทั้งนี้ การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การลาครั้งวันทำการในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แบบขอยกเลิกวันลาให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วส่งใบลาให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย โดยให้ใช้ระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือระหว่างวันหยุด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๒ การลาของพนักงานส่วนงาน มี ๗ ประเภท มีดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลากิจส่วนตัว

(๓) การลาพักผ่อน

(๔) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๕) การลาคลอดบุตร

(๖) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ

หรือพิการ

(๗) การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๓ การลาป่วย หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการรักษายาบาล การลาเพื่อพักรักษาตัวเมื่อมีอาการเจ็บป่วย หรือการลาเพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์เพื่อการรักษายาบาลตามที่สถานพยาบาลนัดหมาย

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นก่อนแล้วเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ทั้งนี้ การลาเพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์เพื่อการรักษายาบาลให้แนบหลักฐานการนัดหมายเพื่อประกอบการลาด้วย

ในกรณีที่พนักงานส่วนงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาหรือแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนตามวรรคหนึ่งได้ จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามวันทำการ ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๕ การลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็น สำหรับการลาเพื่อไปเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ให้ถือว่าเป็นการลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินห้าวันทำการ แต่พนักงานส่วนงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบสามเดือนไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว ทั้งนี้ การลาแต่ละครั้งให้อย่างน้อยครึ่งวันทำการ

พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานส่วนงานผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๓

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๗ การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาเพื่อพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบวันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่พนักงานส่วนงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบหกเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ทั้งนี้ การลาพักผ่อนแต่ละครั้งจะต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ และไม่มีสิทธิสะสมวันลา

พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาจะเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๙ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

ข้อ ๒๐ การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๒๑ พนักงานส่วนงานที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานส่วนงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ในกรณีพนักงานส่วนงานลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากพนักงานส่วนงานได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

พนักงานส่วนงานมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ ๕

การลาคลอด

ข้อ ๒๒ การลาคลอดบุตร หมายความว่า การลาเพื่อคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

ข้อ ๒๓ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ทั้งนี้ให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยสี่สิบห้าวัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

พนักงานส่วนงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอตบุตร

ส่วนที่ ๖

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร
กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ

ข้อ ๒๔ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ หมายความว่า การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนงานที่ลาคลอตบุตรตามข้อ ๒๒ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ให้มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกินสิบห้าวัน ต่อการลาคลอตบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างสำหรับวันทีลา

ข้อ ๒๖ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์ใช้สิทธิการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา โดยต้องแนบหลักฐานใบรับรองการเจ็บป่วยของบุตรจากแพทย์ผู้มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม และสำเนาสูติบัตร

ส่วนที่ ๗

การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

ข้อ ๒๗ การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย หมายความว่า การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน คู่สมรส และบุตร ที่เจ็บป่วยระยะสุดท้าย หรืออยู่ในช่วงที่ต้องดูแลประคับประคองใกล้เสียชีวิต

ข้อ ๒๘ พนักงานส่วนงาน มีสิทธิในการลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้ายตามข้อ ๒๗ ได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ ไม่ว่าจะเป็นการลาคครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีมีเหตุจำเป็นต้องลาเกินกว่าสิบห้าวันทำการ สามารถยื่นขอลาได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนงานซึ่งประสงค์ใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนลา โดยต้องแนบหลักฐานใบรับรอง

การเจ็บป่วยในระยะสุดท้ายจากแพทย์ผู้มีใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมและหลักฐานการเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ พนักงานส่วนงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย หากบุคคลในครอบครัวที่ลาไปดูแลได้ถึงแก่ความตายก่อนครบระยะเวลาการลาที่ได้รับอนุญาต ให้ถือว่าการลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวระยะสุดท้ายนั้นสิ้นสุดลงในวันถัดจากวันที่บุคคลในครอบครัวนั้นถึงแก่ความตาย โดยให้ดำเนินการขอยกเลิกวันลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้ายที่คงเหลือ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานส่วนงาน

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา	ผู้ลา	ประเภทการลา						
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาคลอดบุตร	การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ	การลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย
อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด				✓	✓	✓	✓
คณบดี หรือรองส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาทกิจ/ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง/ หัวหน้าฝ่าย	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด			✓		✓	✓	✓
ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาทกิจ/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน	พนักงานส่วนงาน ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓					

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้น



แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

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

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

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

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

☐ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่ โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕..... (.....)

ประเภท การลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
กิจส่วนตัว	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลอดบุตร	วัน	วัน	วัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ :- พนักงานส่วนงาน ลาคลอดบุตร ส่งนาส่งต้นสังกัดเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด



แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....



แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....ที่.....

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

ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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



แบบใบลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัวในระยะสุดท้าย

เรียน

ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลาเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว

ในระยะสุดท้าย ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ☐ พี่น้องร่วมบิดาเดียวกัน

☐ พี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ซึ่ง ☐ รักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

.....☐ พักรักษาตัวอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในระหว่างลา

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ☐ ได้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยในระยะสุดท้ายมาพร้อมนี้

☐ ขอจัดส่งสำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยในระยะสุดท้าย

ในวันแรกที่ข้าพเจ้า กลับมาปฏิบัติงาน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาสูติบัตร

☐ สำเนาทะเบียนสมรส

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ ๒๕.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบใบลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ
เรียน

ข้าพเจ้า.....พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ โดย
รับค่าจ้างระหว่างลาในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา ซึ่งลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่ จึงขออนุญาตลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการ
ลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือพิการ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการ
ลาคลอดบุตร กรณีบุตรเจ็บป่วย มีความผิดปกติ หรือพิการ

☐ สำเนาสูติบัตรของบุตร

☐ สำเนาใบรับรองแพทย์ระบุการเจ็บป่วยมีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ

(ลงชื่อ)

(.....)

<u>การตรวจสอบ</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>
..... (ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	 (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

