

# E-BOOK

## การลาของบุคลากร

### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



จัดทำโดย  
นางสาวปิยะพร ชูช่วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## การลาของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

➡ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

➡ การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### สิทธิในการลาของข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง และลูกจ้างประจำ

สิทธิที่สามารถลาได้ในรอบปีงบประมาณ

ประเภทการลา	สิทธิในการลา
ลาป่วย	120 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ (สำหรับข้าราชการปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ)
ลาพักผ่อน	ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ (สำหรับข้าราชการปีแรก ต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงมีสิทธิลาได้) อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว 3 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	90 วัน
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15 วัน/ครั้ง ระยะเวลาที่ขอลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตร
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน (ต้องรับราชการมาแล้ว 12 เดือน)
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตามที่หมายกำหนด
การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย	ลาได้ไม่เกิน 4 ปี / อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี

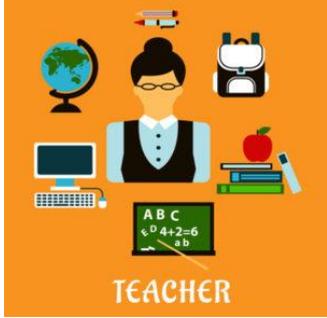
ประเภทการลา	สิทธิในการลา
ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	12 เดือน
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

## แนวปฏิบัติในการลาประเภทต่าง ๆ

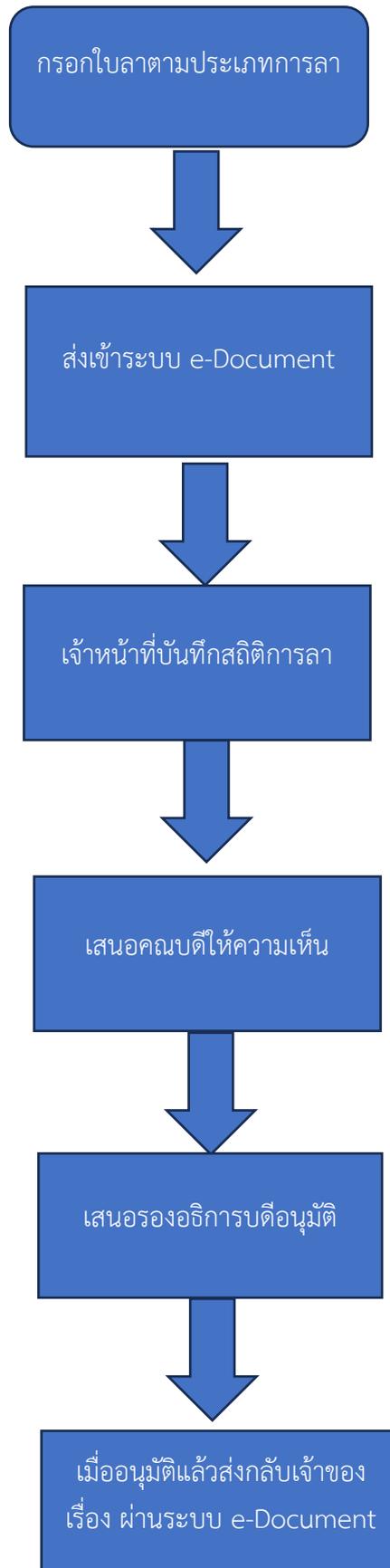
แนวปฏิบัติ				
การลาป่วย	1 	2 	3 	4
	ส่งใบลา ก่อนหรือ หลังในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน	ลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา/ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลพินิจผู้บังคับบัญชา	เสนอใบลาขอความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี)	เสนอใบลาขออนุญาตต่ออธิการบดี
การลาคลอดบุตร	1 	2 	3 	4
	ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี)	กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้	การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่า การลาประเภทนั้น สิ้นสุดลง	เสนอใบลาขออนุญาตต่ออธิการบดี
การลากิจส่วนตัว	1 	2 	3 	4
 <b>ลา กิจ!</b>	ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี)  กรณีบุคลากรสายวิชาการให้แนบตารางสอนชัดเจน ในระหว่างการลาด้วย	กรณีเหตุฉุกเฉินไม่สามารถส่งใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	กรณีมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับปฏิบัติราชการได้	เสนอใบลาขออนุญาตต่ออธิการบดี

แนวปฏิบัติ				
การลาพักผ่อน	1 →	2 →	3	4
	ส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น (คณบดี)  กรณีบุคลากรสาย วิชาการ ให้งดการ ลาพักผ่อนในช่วง เปิดภาคเรียน	กรณีมีราชการ จำเป็น ผู้บังคับบัญชา สามารถเรียก ตัวกลับปฏิบัติ ราชการได้	เสนอใบลาขอ อนุญาตต่อ อธิการบดี	
การลาอุปสมบทหรือการลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	1 →	2 →	3 →	4
	ส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น (คณบดี)	เมื่อได้รับอนุมัติ ต้องอุปสมบท หรือออกเดินทาง ไปประกอบพิธี ฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่ม ลา	รายงานตัว ปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลา สิกขาหรือวันที่ เดินทางกลับถึง ประเทศไทย	เสนอใบลาขอ อนุญาตต่อ อธิการบดี
การลาเข้ารับราชการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการเตรียม พล	1 →	2 →	3 →	4
	รายการต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อย กว่า 48 ชั่วโมง	เข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้อรอรับ คำสั่งอนุญาต	เมื่อพ้นจาก การเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการตรวจ เตรียมพลให้ รายงานตัวกลับ ภายใน 7 วัน	กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชา อาจขยาย เวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่ เกิน 15 วัน

แนวปฏิบัติ				
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	1 	2 	3 	4
	ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี)	เมื่อได้รับอนุญาตต้องทำสัญญากับส่วนราชการต้นสังกัด	เมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	เสนอใบลาขออนุญาตต่ออธิการบดี
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ -ประเภทที่ 1 ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ -ประเภทที่ 2 การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1	1 	2 	3 	4
	ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี	ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1ปี ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ	ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์กร ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ	การลาเฉพาะประเภทที่ 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 1 เท่าของเวลาที่ลาไปหรือชดใช้เบี้ยปรับแก่ราชการ

แนวปฏิบัติ				
การลาติดตามคู่สมรส	1 	2		
	<p>เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา อนุญาต</p>	<p>มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลา ครั้งเดียวหรือหลาย ครั้งก็ได้โดยมิให้ เสียแก่ทางราชการ และไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด</p>		
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	1			
	<p>เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา พร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ ประสงค์จะลา และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณา อนุญาตและเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการ เพื่อไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ทางด้านอาชีพได้</p>			

## ขั้นตอนการเสนอใบลา



แบบฟอร์มใบลา



ขอความอนุเคราะห์ทำแบบ  
ประเมินความพึงพอใจ QR Code  
ด้านล่าง  
ขอบคุณค่ะ



<https://forms.gle/y2amJex5REEy6QyD9>