



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕

เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๙)
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การเตรียมพล”	หมายความว่า	การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมและการระดมพล
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีการ ดังนี้

- ๕.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา
- ๕.๒ สแกนลายนิ้วมือ
- ๕.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๗.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๗.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นำต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาจกส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นำเฉพาะวันทำการ

๗.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นำเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

- ๙.๑ ลาป่วย
- ๙.๒ ลาคลอดบุตร
- ๙.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๙.๔ ลาพักผ่อน
- ๙.๕ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๐ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๐.๒ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

กรณีมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง

๑๐.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๐.๔ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมงและรายวัน มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๑.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา หากไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอใบลาโดยเร็ว และไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลานาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑๒.๒ กรณีที่มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปอีก หากผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

๑๒.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ข้อ ๑๓ การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ๓ วันทำการ

๑๓.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๔ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมง และรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๑๔.๒ เมื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือขาดการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือขาดการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบหรือประกาศที่ใช้บังคับก่อนหน้า ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบหรือประกาศนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

(สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา

เรียน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์

ขอลา	<input type="radio"/> ป่วย	เนื่องจาก.....
	<input type="radio"/> คลอดบุตร	
	<input type="radio"/> กิจส่วนตัว	เนื่องจาก.....
	<input type="radio"/> พักผ่อน	วันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน คิดเป็น.....วันทำการ
 ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้				
ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น	หมายเหตุ
ป่วย				วันทำการ
คลอดบุตร				
กิจส่วนตัว				วันทำการ
พักผ่อน				วันทำการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบการลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<p align="center">ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">(ลงชื่อ).....</p> <p align="center">(.....)</p> <p align="center">ตำแหน่ง.....</p>

<p align="center">คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">(ลงชื่อ).....</p> <p align="center">(.....)</p> <p align="center">ตำแหน่ง.....</p>

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
(สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดได้รับหมายเรียกของ.....

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

ณ ที่.....

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

มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบขอยกเลิกวันลา
(สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....