



## คู่มือปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ  
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางอังศนา อินแดน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการขอลาประเภทต่างๆ คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบการลา แบบฟอร์ม ตลอดจนขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ เพื่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของการลา เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการต่อไป

นางอังศนา อินแดน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๑
๕. คำนียาม	๑
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
<b>บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	๔
ทำเนียบผู้บริหาร	๖
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	๖
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักงานอธิการบดี	
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	๙
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	๑๑
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑๑
ลูกจ้างประจำ	๑๗
พนักงานราชการ	๒๐
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๒๒
<b>บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	๒๕
Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติวันลา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และ	๒๕
การยกเลิกวันลา	
รายละเอียดเงื่อนไขการลา	๒๖
ขั้นตอนการส่งใบลาในระบบสารสนเทศ (MIS NSRU)	๒๙
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	๓๘
ปัญหาอุปสรรค	๓๘
แนวทางการแก้ไข	๓๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	
ประวัติผู้เขียน	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๔.๑ หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๒๙
ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอรระบบบริการสารสนเทศในหัวข้อต่างๆ	๓๐
ภาพที่ ๔.๓ หน้าระบบ NSRU MIS	๓๑
ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอสำหรับ Login ระบบ NSRU MIS	๓๑
ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอหน้าข้อมูลส่วนตัวในระบบ NSRU MIS	๓๒
ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอหน้าข้อมูลส่วนตัวในระบบ NSRU MIS	๓๒
ภาพที่ ๔.๖ เมนูการลาทั้งหมดในระบบ NSRU MIS	๒๒
ภาพที่ ๔.๗ หน้าจอใบลาพักผ่อน	๓๔
ภาพที่ ๔.๘ ใบลาพักผ่อน	๓๕
ภาพที่ ๔.๙ หน้าจอใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร	๓๖
ภาพที่ ๔.๑๐ ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร	๓๗
ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอการอนุมัติการลาตแบบต่างๆ ในระบบ NSRU MIS	๓๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การลาเป็นสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับจากทางราชการนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการการลา เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ

๓. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ

๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๓. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อไร กับใคร

#### ๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครอบคลุมการลา ตั้งแต่เสนอใบลาจนถึงอนุมัติ สำหรับ คณะ สำนัก สถาบัน ผู้ศึกษา คู่มือสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในหน่วยงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้จัดทำคู่มือได้อ้างอิงเป็นลำดับต่อไป

#### ๕. คำนิยาม

**ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**การลาป่วย** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยและหลังคลอด

**การคลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด

**การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** หมายถึง การลาหยุดราชการไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (หมายความเฉพาะภรรยาที่ได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น)

**การลากิจส่วนตัว** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย ไปติดต่อราชการที่หน่วยงานอื่น เป็นต้น

**การลาพักผ่อน** หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

**การลาอุปสมบท** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้

**การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

**การลาเข้ารับการตรวจเลือก** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาเข้ารับการเตรียมพล** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้าไปรับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**การลาติดตามคู่สมรส** หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

**การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ และข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน** หมายถึง ข้าราชการประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อธิการบดี มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด
๒. คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทุกตำแหน่งในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง
๔. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อมูลวันลา เอกสารการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุป ข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

## บทที่ ๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนได้บรรยายลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัย ฯ ลงในระบบการจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติซึ่งเก็บข้อมูล ดังนี้

- ๑) ข้อมูลส่วนตัว
- ๒) ความเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๓) ประวัติการศึกษาอบรมและดูงาน
- ๔) การได้รับโทษทางวินัย
- ๕) วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ๖) ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๗) เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) วันหยุดราชการ วันขาดราชการ
- ๘) การปฏิบัติราชการพิเศษ

๒. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และทำสรุปประจำเดือนและประจำปี เพื่อจัดทำสถิติ ขาด ลา ในการมาปฏิบัติราชการ ของแต่ละบุคลากรแต่ละคน

๓. จัดทำระบบข้อมูลพนักงานราชการให้กับ สำนักงาน ก.พ.

๔. บันทึกการเลื่อนเงินขึ้นเงินเดือนลงในสมุดประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๕. บริการให้ยืม – คืน เครื่องหมายอินทราวุธ ให้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๖. จัดทำการประชุมคณะกรรมการติดตามกำกับบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือ / บันทึกการประชุม ให้กับคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน/คืนเงิน

๗. ลงรับหนังสือจากภายใน และภายนอก รับหนังสือจากระบบจาก NSRU E – OFFICE และนำหนังสือต่อหัวหน้า

๘. จัดทำหนังสือตอบภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สำนักงาน ก.พ. คลังจังหวัดนครสวรรค์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงพลังงาน

๙. จัดทำระบบบำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ

๑๐. บันทึกการเลื่อนเงินเดือนลงในสมุดประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงในระบบ MIS

๑๑. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สายสนับสนุนที่รับการแต่งตั้งบรรจุใหม่ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก
๑๒. จัดทำคำสั่งลาอุปสมบทและคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ
๑๓. จัดทำคำสั่งลาออกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. จัดทำคำสั่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากรณีครบสัญญาจ้าง
๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน
๑๖. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ ณ ต่างประเทศ
๑๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
๑๘. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติตามแผนบริหารงานบุคคล ทุกคณะ/สำนัก
๑๙. จัดทำรายงานการประชุมแผนพัฒนาบุคลากร ทำระบบ Growfa MIS ตั้ระบบทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก
๒๐. กรอกข้อมูลครบครัน และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร ในระบบ MIS เพื่อนำไปใช้ในระบบสวัสดิการสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๒๑. ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

### **ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี**

**ชื่อ** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### **ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี**

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน



ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน ๓ หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย ๓ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น ๑๖ กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

๑. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
๒. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๔. กลุ่มงานคลัง
๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
๘. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
๒. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๓. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
๒. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๓. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
๔. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
๕. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล
๒๕๓๘ - ๒๕๔๐	ผศ.กมล การุณอุทัย
๒๕๔๑ - ๒๕๔๔	ผศ.จำลอง ลือชา
๒๕๔๕ - ๒๕๔๘	ผศ.สมชาย พลานนท์
๒๕๔๘	ผศ.สุวรรณ์ คงมี
๒๕๔๘	ผศ.ปรีชา สนธิรักษ์
๒๕๔๘ - ๒๕๕๕	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
๒๕๕๖ - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑.๓ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

พันธกิจ

๑. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๕. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
๔. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
๕. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๑. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย
๕. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะ สำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๖. เพื่อให้บัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

### เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี

๑. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
๒. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
๓. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
๔. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
๕. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

**สำนักงานอธิการบดี**

**กองกลาง**

- **กลุ่มงานธุรการและการประชุม**
  - งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - งานร่าง-พิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการ
  - งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
  - งานจัดเก็บเอกสารและสืบค้น
  - งานบริการไปรษณีย์
  - งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - การประชุมอื่นๆ
- **กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ**
  - งานเลขานุการผู้บริหาร
  - การประชุมคณาจารย์และวิชาการ
  - การประกันคุณภาพ
- **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
  - งานธุรการ
  - งานอัตรากำลัง
  - งานพัฒนาบุคลากร
  - งานวินัยและนิติการ
  - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- **กลุ่มงานคลัง**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานบัญชี
  - งานเงินนอกงบประมาณ
  - งานเงินงบประมาณ
- **กลุ่มงานพัสดุ**
  - งานบริหารพัสดุ
  - การจำหน่ายพัสดุ
  - งานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา
  - การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ
- **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานโสตทัศนูปกรณ์
  - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
- **กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้**
  - งานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้
  - งานสวัสดิการ
- **กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**
  - งานอาคารสถานที่/อนามัยสุขภาพ
  - งานสวนรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
  - งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
  - งานไฟฟ้า ประปา และซ่อมบำรุง
  - ยานพาหนะ
  - งานออกแบบและภูมิสถาปัตยกรรม

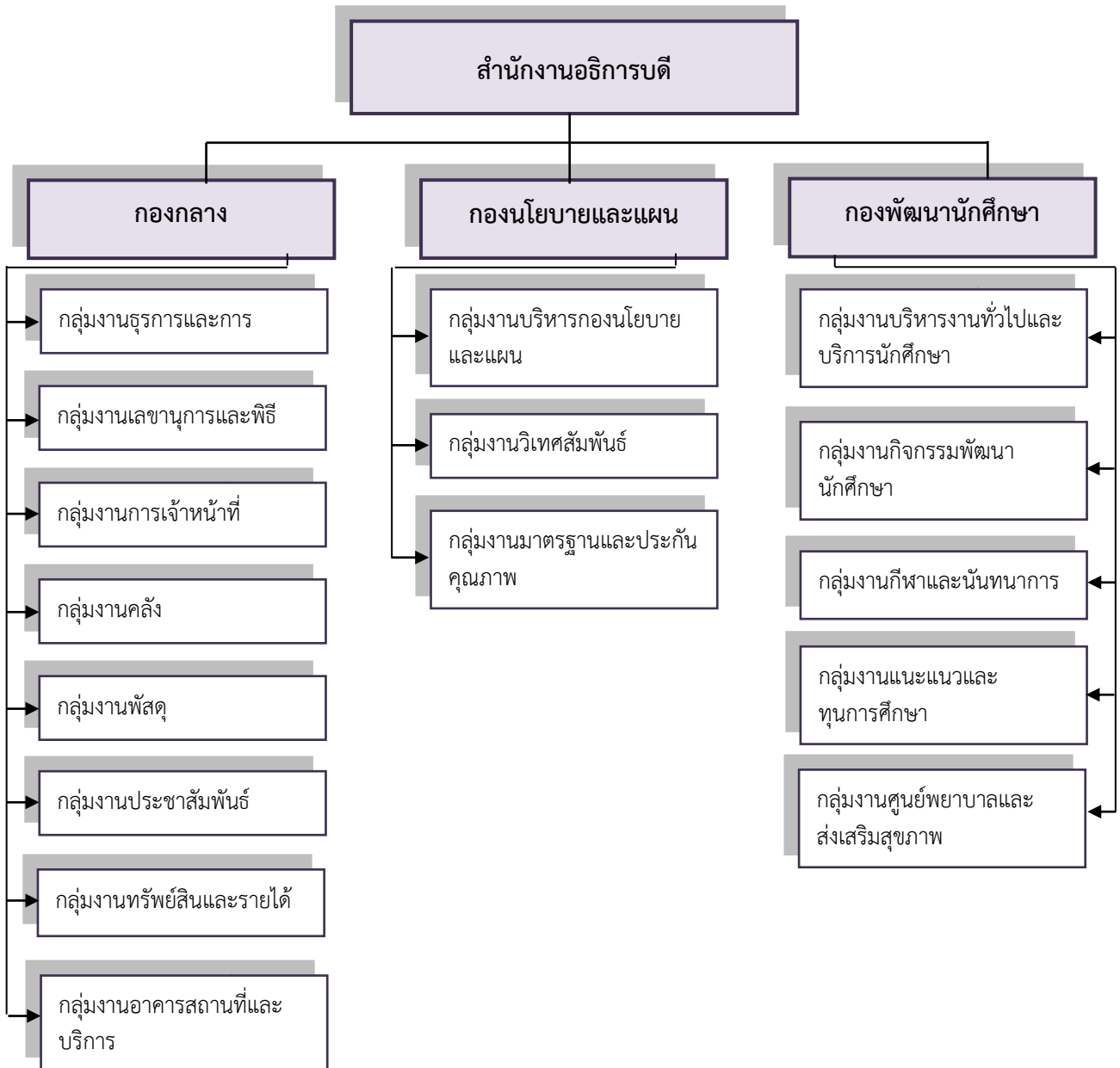
**กองนโยบายและแผน**

- **กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน**
  - งานวางแผนและนโยบาย
  - งานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล
  - งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ/ วิสัยทัศน์
- **กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์**
  - งานความร่วมมือ ข้อตกลง สัญญา กับหน่วยงาน ต่างประเทศ
  - งานติดต่อประสานงานเพื่อการรับ นักศึกษาและบุคลากร จากต่างประเทศ
  - งานอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการ ไปราชการ ศึกษาอบรม แลกเปลี่ยน หรือติดต่อกับ ต่างประเทศ
  - งานสารบรรณ งบประมาณ พัสดุ หนังสือเดินทาง วีซ่า พิธีการและ การรับรอง
- **กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ**
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
  - งานมาตรฐานและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย

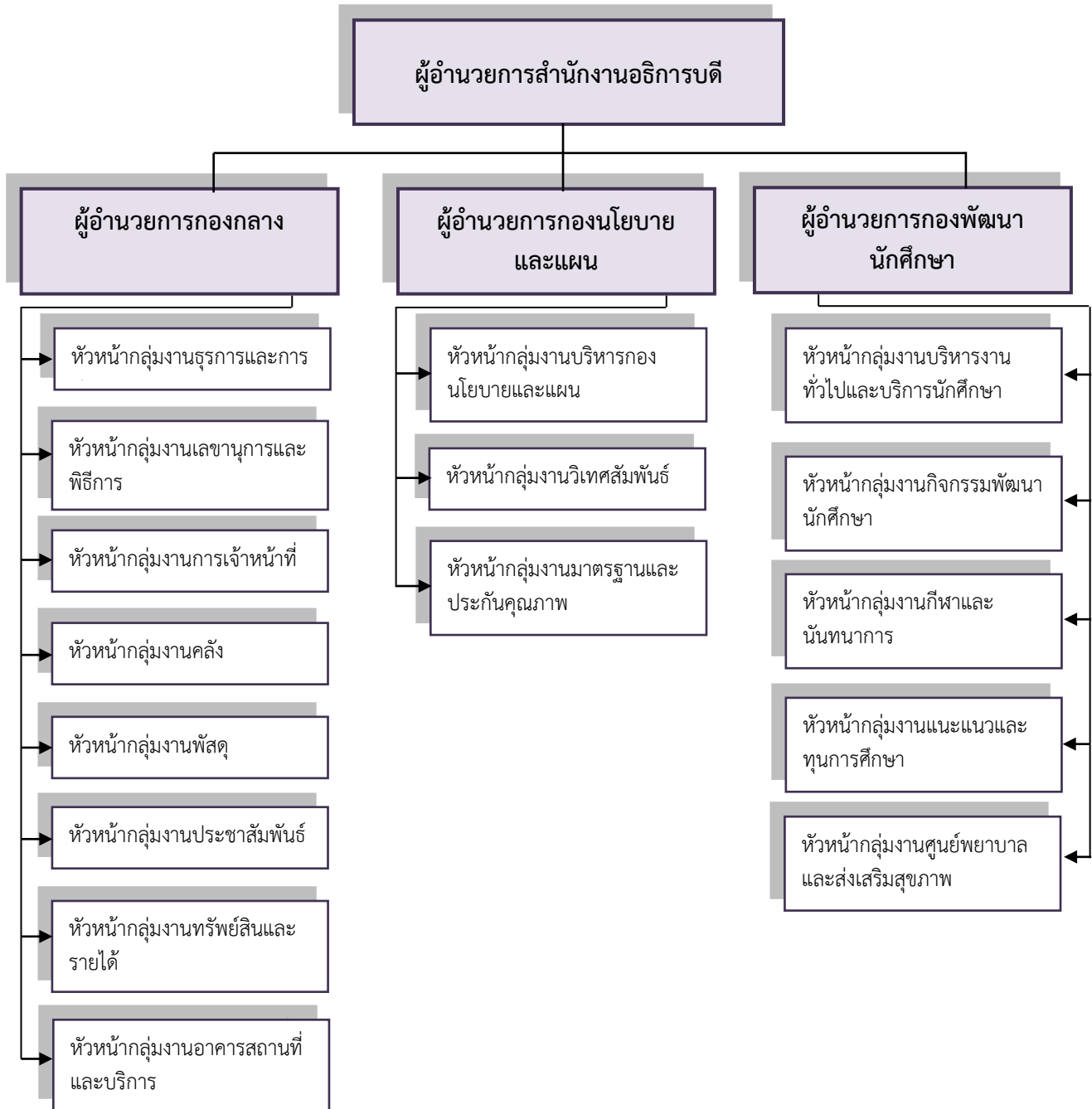
**กองพัฒนานักศึกษา**

- **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา**
  - งานธุรการ
  - งานการเงิน
  - งานพัสดุ
  - งานบุคคล
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
  - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- **กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานวินัย น.ศ.
  - งานวางแผนพัฒนากิจกรรม น.ศ.
  - งานกิจกรรมพิเศษ
  - งานกิจกรรมผู้นำ น.ศ.
  - งานกิจกรรมสโมสร น.ศ.
  - งานกิจกรรมชมรม
  - งานส่งเสริมและพัฒนา น.ศ.
- **กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ**
  - งานการเงินและพัสดุ
  - งานธุรการ
  - งานนันทนาการ
  - งานวางแผนพัฒนากีฬาและนันทนาการ
  - งานชมรมกีฬา
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
  - งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
  - งานบริการกีฬา
- **กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา**
  - งานทุนการศึกษา
  - งานแผนบริการแนะแนว
  - งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - งานให้คำปรึกษา
  - งานข้อมูลอาชีพ
  - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- **กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ**
  - งานธุรการ
  - งานพัสดุ
  - งานอนามัยและพยาบาล
  - งานเวชศึกษาป้องกัน

โครงสร้างองค์กร



### โครงสร้างการบริหาร



## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ผู้จัดทำคู่มือได้นำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๒) พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

#### ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### การนับวันลา

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย **เว้นแต่** การนับเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าการลานั้นสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอ

ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

#### **แบบใบลา**

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

#### **การขออนุญาตไปต่างประเทศ**

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และ นายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้นๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วันและ ๓ วันตามลำดับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



### ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาป่วย	<p>มีสิทธิการลาป่วยโดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ (ครึ่งปีประมาณไม่เกิน ๖๐ วันทำการ) กรณี - ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์</p> <p>การป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาค้างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาก็ได้</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๘ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือจำนวนวันมาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) / ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)</p>
การลาคลอดบุตร	<p>มีสิทธิลาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว</p>
การลาไปช่วยเหลือ ภริยา ที่คลอดบุตร	<p>มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ ไม่ได้) แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p>
การลากิจส่วนตัว	<p>มีสิทธิการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างปีไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p> <p><b>กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร</b> จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๘ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือจำนวนวันมาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) / ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)</p>

### ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ กรณี ๑ ทำงานไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณี ๒ ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ กรณี ๓ ข้าราชการที่ได้รับบรรจุใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนแต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ก็มีสิทธิลาพักผ่อน
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๒. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่ลา ๓. จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (โดยทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวต่ออธิการบดีและ แนบหนังสือรับรองการบวชมาด้วย)
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๑. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

### ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
<p>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน</p>	<p>๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี)</p> <p>๒. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี</p>
<p>การลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ</p>	<p>๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเสมือนเต็มเวลาราชการ</p> <p>๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ต้นสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น</p>
<p>การลาติดตามคู่สมรส</p>	<p>๑. การลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้แต่แล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ</p> <p>๒. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก</p>

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

## ๒. ลูกจ้างประจำ

- ระเบียบลูกจ้างประจำ กำหนดให้การลาใช้ระเบียบการลาของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม
- ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง กรมบัญชีกลาง

### ลูกจ้างประจำ

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาป่วย	มีสิทธิการลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ กรณี - ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ <b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ <b>ครั้งที่ ๑</b> (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) การลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๘ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วย ลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง <b>ครั้งที่ ๒</b> (๑ เม.ย. ๓๐ ก.ย.) การลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๗ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วยลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๒ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ <b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ <b>ครั้งที่ ๑</b> (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) การลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๘ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วย ลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง <b>ครั้งที่ ๒</b> (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) การลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๗ ครั้ง และจำนวนวันลาป่วยลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๒ วันทำการ หรือมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง
การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๙๐ วันและหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างวันลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาพักผ่อน	มีสิทธิการลาพักผ่อนได้รับค่าจ้างระหว่างลาประจำปี ปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ กรณี ๑ ทำงานไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องเกิน ๒๐ วันทำการ กรณี ๒ ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นไม่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นการลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	มีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยสำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลักจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน	ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป สำหรับการลาไปฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่กระทรวงการคลังอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดจ่ายค่าจ้างอัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะเวลาที่ไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐

### ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนและไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราค่าจ้างปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น
การลาติดตามคู่สมรส	ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖/๑ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. พนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

**พนักงานราชการ**

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาป่วย	มีสิทธิการลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกาศการลาหรือประกอบพิจารณาอนุญาตก็ได้ การลาป่วยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม <b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาป่วย ลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ หรือมีจำนวนครั้งการลาไม่เกิน ๑๖ ครั้ง หรือจำนวนวันลาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ <b>หมายเหตุ</b> การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาป่วย ลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ หรือมีจำนวนครั้งการลาไม่เกิน ๑๖ ครั้งหรือจำนวนวันลาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ วันทำการ
การคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กรณี การลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดให้กองคลังและกองบริหารงานบุคคล และหากกลับมาปฏิบัติราชการให้จัดบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย และนำส่งกองบริหารงานบุคคลด้วย
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-ไม่มีสิทธิ-
การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๕ วันทำการ สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไปให้น้ำวันลาสะสมได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลา



พนักงานราชการ (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาไปเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	-ไม่มีสิทธิ- หมายเหตุ กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	-ไม่มีสิทธิ-
การลาติดตามคู่สมรส	-ไม่มีสิทธิ-
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-ไม่มีสิทธิ-

๔. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๙

**ประเภทการลา**

ข้อ ๑๕ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาคลอดบุตร
- ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔) การลากิจส่วนตัว
- ๕) การลาพักผ่อน
- ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
- ๘) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาป่วย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันทำการแต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะอนุญาตให้ลาอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการโดยได้รับเงินเดือนก็ได้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพแนบใบลาด้วย การลาป่วยครั้งละ ๓ วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้
การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยในอัตราปกติระหว่างที่ลาไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน ให้ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

### พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภทลา	สิทธิการลา
การลาไปช่วยเหลือ ภริยา ที่คลอดบุตร	มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายสามารถลาให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้) ลากภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้รับอนุญาตให้ลากิจ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้
การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ กรณี ๑ ทำงานไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณี ๒ ทำงานครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ กรณี ๓ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว มีสิทธิลาพักผ่อนได้การลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานได้
การลาอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบ พิธีฮัจย์	๑. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๒. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันลา ๓. จะต้องกลับมารายงานตัวกลับปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (โดยทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวต่ออธิการบดี+แนบหนังสือรับรองการบวชมาด้วยแล้วนำส่งกองบริหารงานบุคคล
การลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล	๑. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ๒. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลักจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปได้อีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

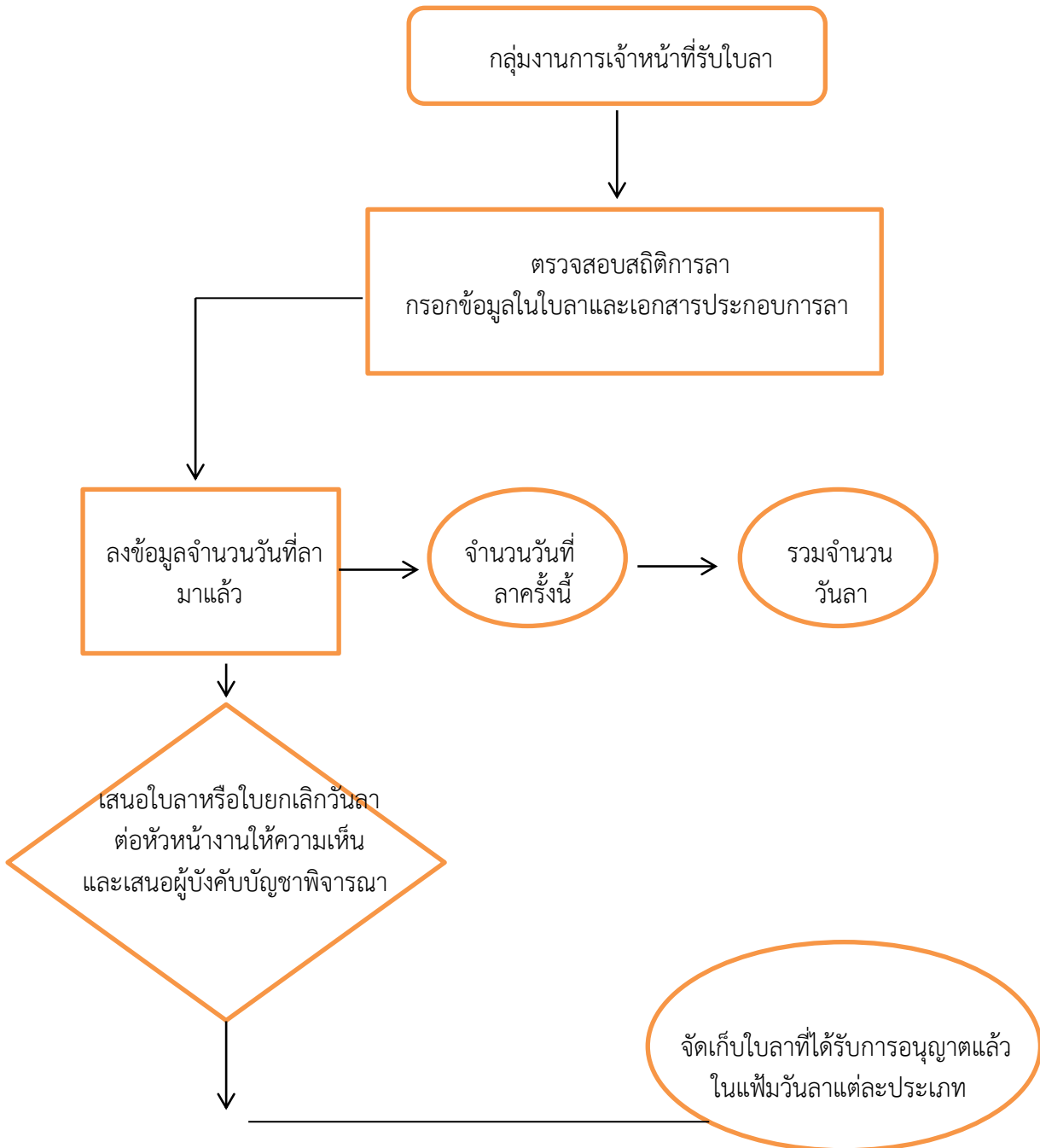
ประเภทลา	สิทธิการลา
<b>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน</b>	<p>๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการลาไปศึกษา ต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องทำสัญญาและปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้ทุนในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยระยะเวลาชดใช้ทุนเป็นไปตามระเบียบของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากรแล้วแต่แหล่งเงินทุนที่ได้รับ</p>
<b>การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ</b>	<p>พนักงานผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือจำเป็นต่อการ ประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์มา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p>

## บทที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่างๆ ดังนี้

Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติวันลา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลา



## ๑. รายละเอียดเงื่อนไขการลา

### ลาพักผ่อน

กำหนดลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณา

### ลาป่วย

กำหนดให้กรอกข้อมูลทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

### ลากิจ

กำหนดลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

## ๒. ขั้นตอนการลาป่วย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๓. ขั้นตอนการลาคลอด

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๔. ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๕. การลากิจส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๖. การลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๗. การลาอุปสมบทหรือการลาตไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๘. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

## ๑๐. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

**๑๑. การลาติดตามคู่สมรส**

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

**๑๒. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

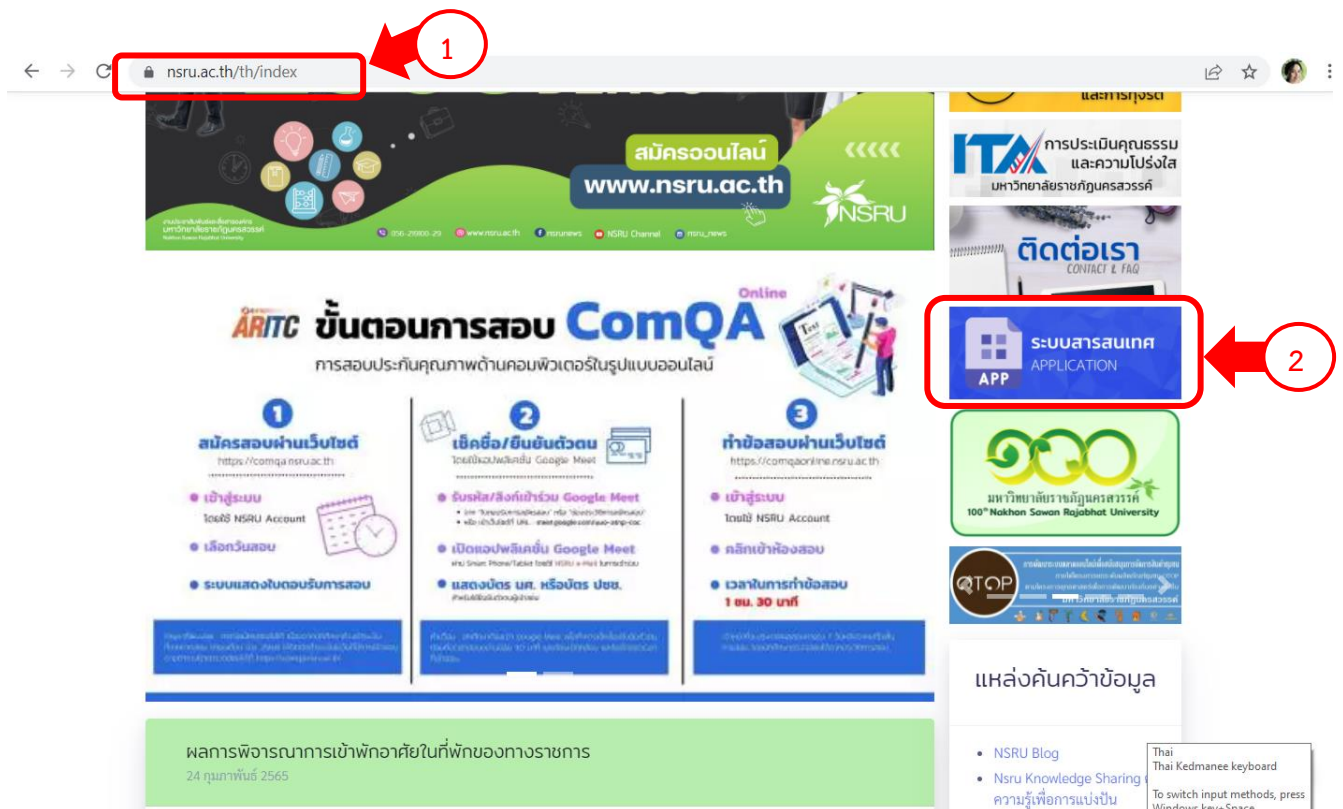
ขั้นตอนที่ ๔ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา



## ขั้นตอนการส่งใบลาในระบบสารสนเทศ (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

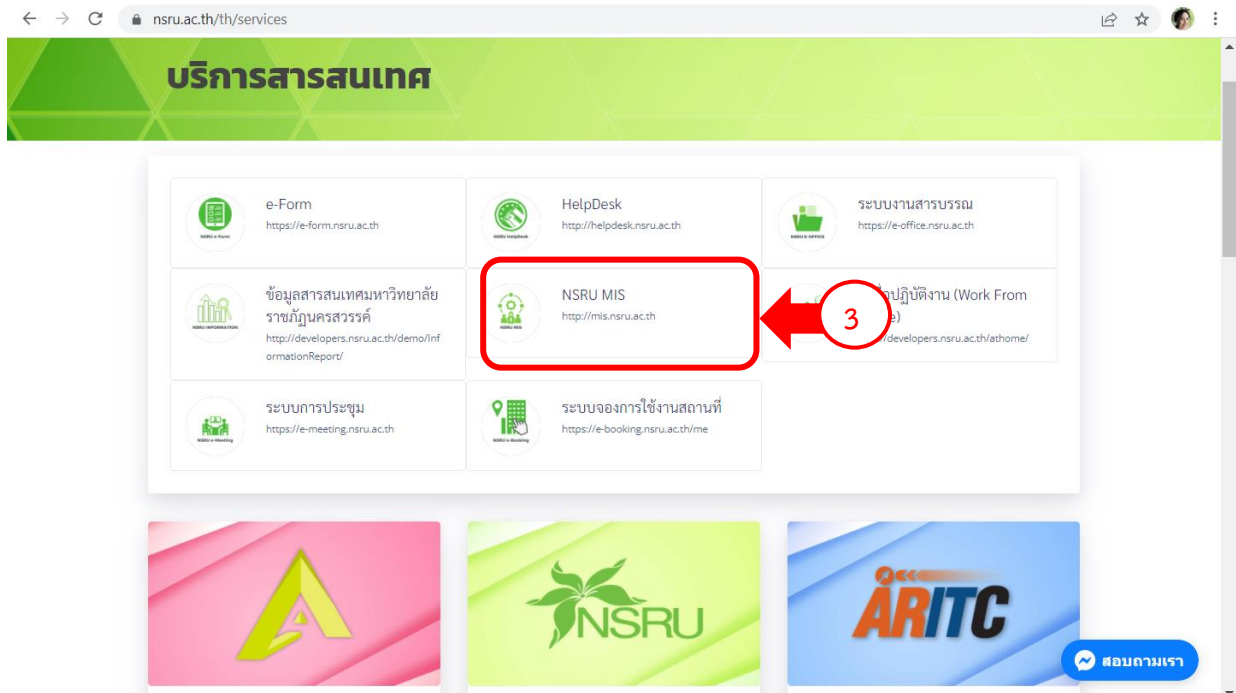
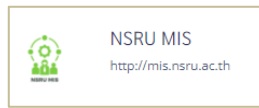
การเข้าระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (MIS NSRU)

1. เข้าหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ “www.nsruc.ac.th”  
หรือ พิมพ์ “mis.nsruc.ac.th”
2. เลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ” ดังรูป



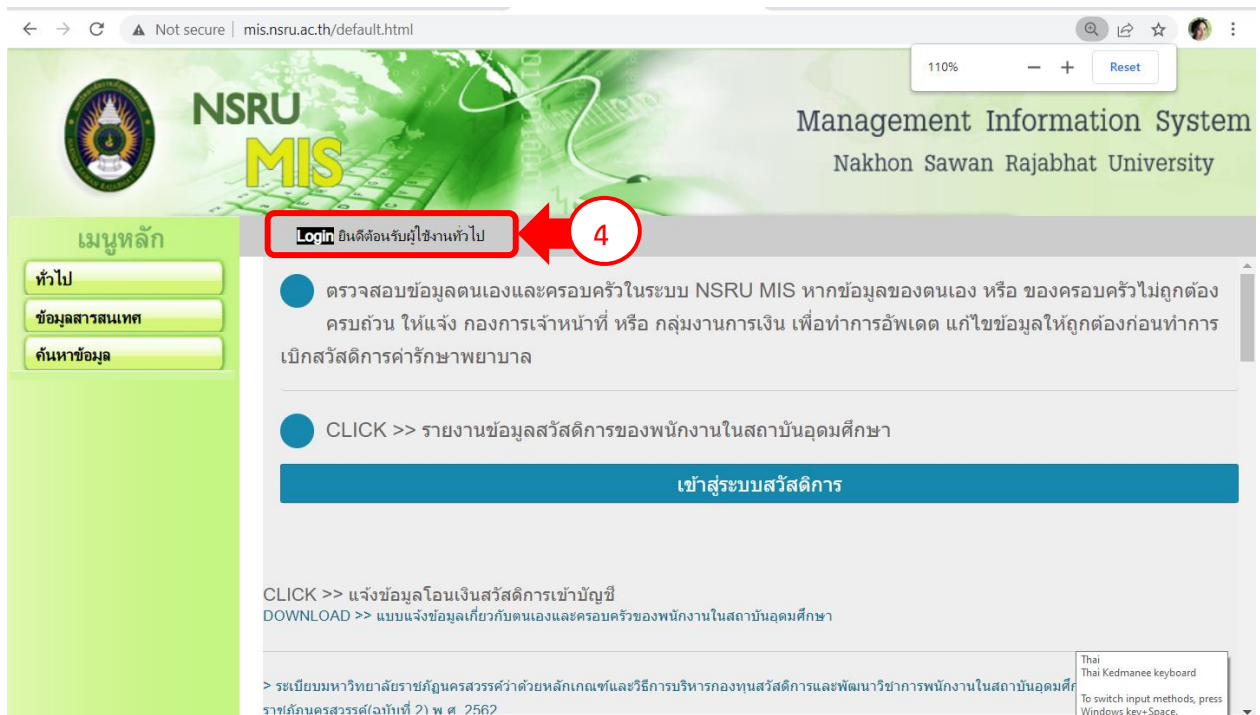
ภาพที่ ๔.๑ หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๓. เลือกเมนู “NSRU MIS” ดังรูป

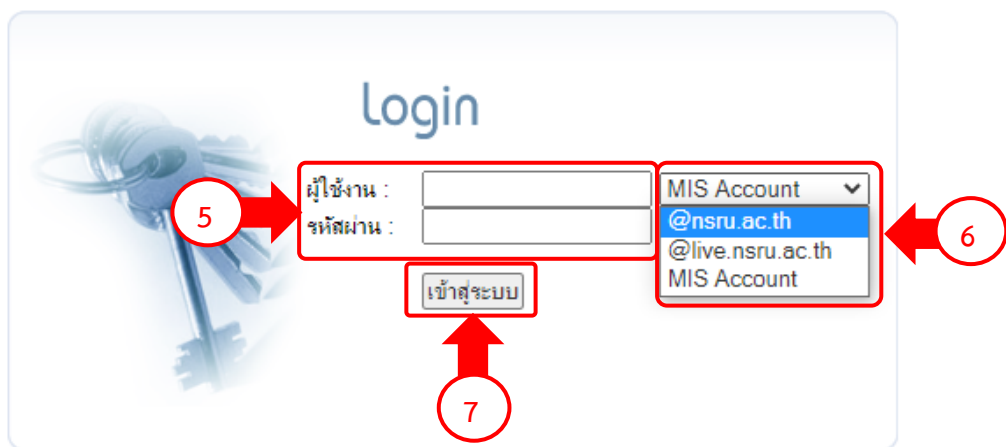


ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอระบบบริการสารสนเทศ ในหัวข้อต่าง ๆ

๔. เลือกเมนู “Login” เพื่อเข้าใช้งานระบบ
๕. ใส่ Username และ Password (รหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย)
๖. เลือก “@nsru.ac.th”
๗. เลือก “เข้าสู่ระบบ”

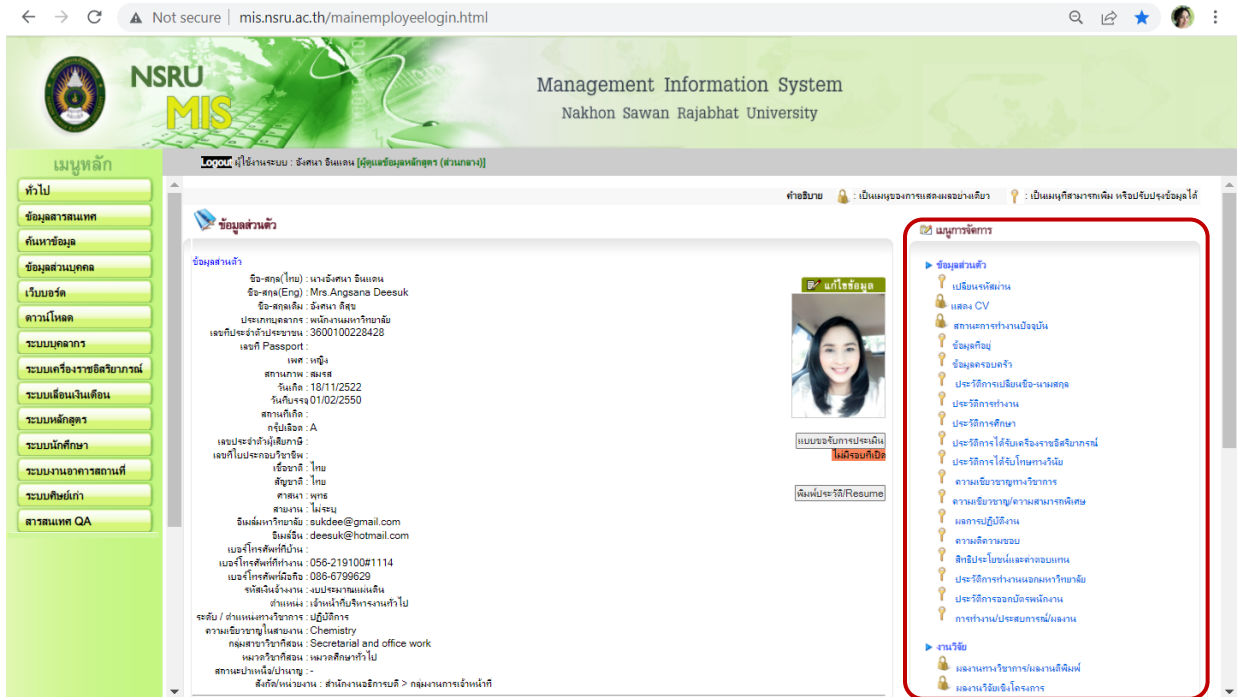


ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอระบบ NSRU MIS ก่อนเข้าใช้งาน

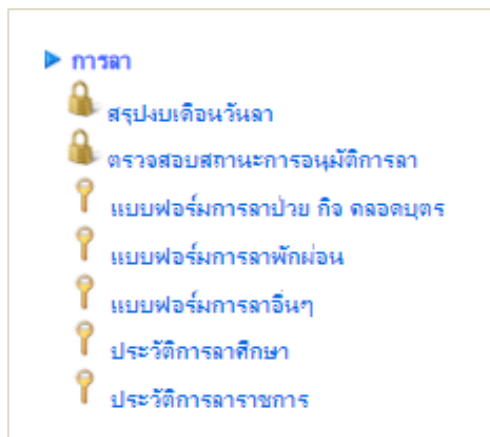


ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอสำหรับ Login ระบบ NSRU MIS

- ๘. หน้าจอหน้าข้อมูลส่วนตัวในระบบ MIS NSRU
- ๙. เลือกหัวข้อ “การลา” ในช่อง “เมนูการจัดการ”



ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอหน้าข้อมูลส่วนตัวในระบบ MIS NSRU



ภาพที่ ๔.๖ เมนูการลาทั้งหมดในระบบ MIS NSRU

### กรณีเลือกแบบฟอร์มการลาพักผ่อน

1. ตรวจจวันลาพักผ่อนสะสม และสิทธิการลาพักผ่อนประจำปี
2. กำหนดการลาพักผ่อนตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี จนถึง วัน เดือน ปี
3. กรอกรายละเอียดที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างที่ลา
4. กรอกรายละเอียดผู้ปฏิบัติงานแทน (กรณีมีผู้ปฏิบัติงานแทน)
5. เลือกเมนูดึงข้อมูล จำนวนสถิติการลาจะปรากฏขึ้น
6. เลือกบันทึก

**ใบลาพักผ่อน**  
(พนักงานมหาวิทยาลัย)

เขียนที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ข้าพเจ้า นางอังศานา อินแค้น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัด สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 [ตรวจสอบปฏิทินวันหยุด](#)

นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน นับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน มีกำหนด 1 วัน (ถ้าลาครึ่งวันให้กรอก 0.5 วัน)

ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ผู้ปฏิบัติงานแทน

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้			ขอแสดงความนับถือ
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	(ลงชื่อ) (นางอังศานา อินแค้น )
0.5	1	1.5	

ดึงข้อมูล | คลิยซ์ข้อมูล | ตรวจสอบวันลา

บันทึก | ค่าเริ่มต้น | ยกเลิก

ภาพที่ ๔.๗ หน้าจอใบลาพักผ่อน

### การเสนอขออนุญาตในการลาพักผ่อน

เมื่อทำการบันทึกการลาในระบบแล้วให้พิมพ์ใบลาออกจากระบบเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1. ลายมือชื่อผู้ขอลา
2. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลา (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็น

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
[RL65000064]

**ใบลาพักผ่อน**  
(เขียนที่) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ข้าพเจ้า นางอังศนา อินเคน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดสำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2565 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565 มีกำหนด 1 วัน  
ในระหว่างกรลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ตามมาตรา (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0.5	1	1.5

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(นางอังศนา อินเคน)

1

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง  
 อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

3

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

2

ผู้ปฏิบัติงานแทน

ภาพที่ ๔.๘ ใบลาพักผ่อน

### กรณีเลือกแบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจ ลาคลอบบุตร

1. เลือก เรื่องในการลา
2. กรอก ลักษณะอาการหรือสาเหตุ เนื่องจากการลา
3. กำหนดการลาตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี จนถึง วัน เดือน ปี
4. กรอกรายละเอียดที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ระหว่างที่ลา
5. เลือกเมนูดึงข้อมูล จำนวนสถิติการลาจะปรากฏขึ้น
6. เลือกบันทึก

ใบลาป่วย ลาคลอบบุตร ลากิจส่วนตัว  
(พนักงานมหาวิทยาลัย)

เขียนที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

1. เรื่อง เลือกการลา  
เรียน เลขาธิการลา  
ลา กิจส่วนตัว  
ลาป่วย  
ลาคลอดบุตร

เรียน นายอภัยราชภัฏนครสวรรค์  
นางอึ้งศนา อินแดน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า นายอึ้งศนา อินแดน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

2. เนื่องจาก \_\_\_\_\_ \*

3. ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ตรวจสอบปฏิทินวันหยุด

นับวันเสาร์เป็นวันทำงาน  นับวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน  นับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงาน

มีกำหนด 1 วัน (ถ้าลาจริงวันให้กรอก 0.5 วัน)

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

4. ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(นางอึ้งศนา อินแดน)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ดึงข้อมูล | เติมนิยามข้อมูล | ตรวจสอบวีลัด

5. 6. บันทึก | ดำเนินต้น | ยกเลิก

ภาพที่ ๕.๙ หน้าจอใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอบบุตร

### การเสนอขออนุญาตในการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เมื่อทำการบันทึกการลาในระบบแล้วให้พิมพ์ใบลาออกจากกระบบเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1. ลายมือชื่อผู้ขอลา
2. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลา (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็น

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
[SB65000140]

**ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว**  
(เขียนที่) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ข้าพเจ้า นางสาวอังศนา อินแตน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดสำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ป่วย  
ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก ทำธุระส่วนตัว  
 คลลดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2565 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565 มีกำหนด 1 วัน  
จำพเข้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่  
ถึงวันที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ประเภทการลา	สามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว		1	1
คลดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ).....  
(นางอังศนา อินแตน)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....


คำสั่ง  
 อนุญาต  ไม่อนุญาต  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

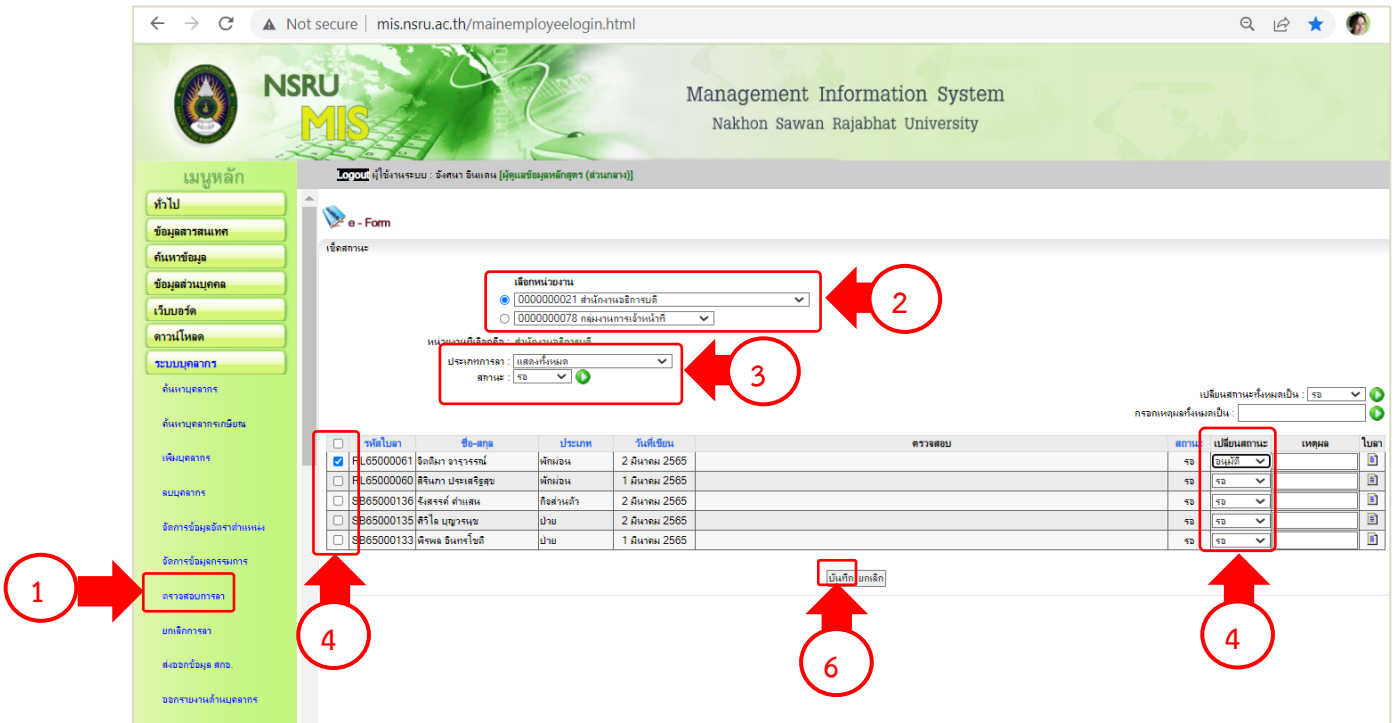
ภาพที่ ๔.๑๐ ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลลดบุตร



### การอนุมัติการลาในระบบ MIS NSRU

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลการลาของบุคลากร เมื่อได้รับใบลาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาอนุมัติในระบบตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก “เมนูหลัก” ⇒ เลือกหัวข้อ “ระบบบุคลากร” ⇒ เลือก “ตรวจสอบการลา”
2. เลือก หน่วยงาน
3. เลือก ประเภทการลา และสถานะ และคลิก 
4. เลือก  หน้าชื่อบุคลากรที่ได้รับอนุมัติใบลาจากผู้บังคับบัญชา
5. ช่องเปลี่ยนสถานะ ให้เลือกหัวข้อตามผู้บังคับบัญชาระบุในเวลาที่อนุมัติ
6. เลือกบันทึก



ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอการอนุมัติการลาแบบต่าง ๆ ในระบบ MIS NSRU

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. ผู้ประสงค์ขอลา ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ไม่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามที่กำหนด	๑. ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ประสงค์ขอลา ให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตาม
๒. ผู้ประสงค์ขอลา ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา แต่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๓. ผู้ประสงค์ขอลา ไม่ส่งใบรับรองแพทย์	๒. จัดทำคู่มือ ให้ความรู้ให้แก่หน่วยงานต่างๆ
๔. ผู้ประสงค์ขอลา ลาติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ลาหิ้วท้าย)	
๕. ผู้ประสงค์ขอลา ไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

## บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. ระเบียบ ฯ ลูกจ้างประจำ กำหนดให้การลาใช้ระเบียบการลาของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม
๕. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้าง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง กรมบัญชีกลาง
๗. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

## ประวัติผู้เขียน

### ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปีเกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประสบการณ์ในการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ผลงาน

นางอังศนา อินแดน

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๒

๑๒/๒ ม. ๙ ต.บ้านมะเกลือ อ.เมือง จ.นครสวรรค์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๖ ปี

ค.บ.(คอมพิวเตอร์ศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาคผนวก

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถูกจ้างประจำ

# พนักงานราชการ



พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ที่.....วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน และ งานประจำสู่งานวิจัย R2R

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวน ๑ เล่ม
  ๒. ผลงาน งานประจำสู่งานวิจัย R2R เรื่อง ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวน ๑ เล่ม
  ๓. ประกาศนียบัตร งานประจำสู่งานวิจัย R2R จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า นางอังศนา อินแดน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุญาตเผยแพร่ผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และ ผลงาน งานประจำสู่งานวิจัย R2R เรื่อง ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เพื่อประโยชน์บุคลากรในหน่วยงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรื่อง ๑๐.๑๖๐

เพื่อโปรดพิจารณา

๘


- 8 มี.ค. 2565

๑๐.๑๖๐.

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อพิจารณาเพื่อพิจารณา ๑ ๑๖๐.

๘ มี.ค. ๖๕

  
(นางอังศนา อินแดน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางอังศนา อินแดน

ได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)  
เรื่อง ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ในวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แบบออนไลน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ นิยม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# สำนักงานอธิการบดี

37-1

10 มี.ค. 65

สำนักงานอธิการบดี

เลขรับ

1102

วันที่

8 มีนาคม 2565

เวลา

17:36

นางสาวกัญญา ประเสริฐศิริภัทร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

8 มีนาคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเพื่อพิจารณา มอบ ผอ.กองกลาง (งานประกันคุณภาพ สนอ.)

นายมงคล แพทองคำ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

8 มีนาคม 2565

อนุญาตมอบกองกลาง (งานประกันคุณภาพ สนอ.) รวบรวมเผยแพร่

นางสุกัญญา มีวงษ์ (ผู้อำนวยการกองกลาง)

9 มีนาคม 2565

มอบนางสาวศิริรัตน์ อันหมี รวบรวมและเผยแพร่

นางสาวศิริรัตน์ อันหมี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

10 มีนาคม 2565

ทราบ ดำเนินการ