

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บทนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันนโยบายสาธารณะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การบริหารความก้าวหน้าในสายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรของสถาบันแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- พนักงานสายวิชาการ
- พนักงานสายวิจัย
- พนักงานสายปฏิบัติ

การจ้างงานเป็นลักษณะสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาชัดเจน และมีการประเมินผลตามรอบปีงบประมาณ

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

1. หลักการ

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรดำเนินการภายใต้หลักความโปร่งใส เสมอภาค และเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมอย่างเท่าเทียม

2. ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

2.1 การจ้างต่อเนื่อง (บุคคลเดิม)

- ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนครบสัญญาไม่น้อยกว่า 45 วัน

2.2 การจ้างอัตราใหม่

- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า 3 คน)
- ประกาศรับสมัครล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน
- เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- วิธีคัดเลือก ได้แก่
 - การสัมภาษณ์
 - การทดสอบข้อเขียน
 - การทดสอบปฏิบัติงาน

2.3 การประกาศผล

- คณะกรรมการรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

3.1 หลักการ

การบรรจุและแต่งตั้งต้องเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน และพิจารณาจากความเหมาะสมของบุคลากรกับตำแหน่ง

3.2 แนวทางการดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ
- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มงาน

3.3 การทดลองปฏิบัติงาน

- พนักงานใหม่ต้องผ่านการทดลองงาน 3 เดือน
- ต้องผ่านการประเมินก่อนการจ้างต่อ

4. การเลื่อนตำแหน่ง

4.1 หลักการ

- ยึดหลักความเหมาะสมของงานและบุคลากร
- คำนึงถึงประสิทธิภาพของหน่วยงานเป็นสำคัญ
- ต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

4.2 การเลื่อนตำแหน่ง

พิจารณาจาก

- ผลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและความสามารถ
- คุณสมบัติตามตำแหน่ง

4.3 การพัฒนาและความก้าวหน้า

สถาบันส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เช่น

- การฝึกอบรม
- การเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- การพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน

(สอดคล้องกับสิทธิการลาเพื่อพัฒนาตนเองและงานวิชาการ)

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.1 หลักการ

การประเมินผลต้องมีความเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

5.2 รูปแบบการประเมิน

- การประเมินช่วงทดลองงาน (3 เดือนแรก)
- การประเมินผลประจำปีงบประมาณ

5.3 องค์ประกอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความรับผิดชอบ
- พฤติกรรมในการทำงาน
- การทำงานเป็นทีม

5.4 การใช้ผลการประเมิน

ผลการประเมินใช้เพื่อ

- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลื่อนตำแหน่ง
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

5.5 การแจ้งผล

- แจ้งผลให้บุคลากรรับทราบ
- เปิดโอกาสให้ชี้แจงหรืออุทธรณ์ตามกระบวนการ

6. บทสรุป

คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

คู่มือพนักงานส่วนงาน
สถาบันนโยบายสาธารณะ

พนักงานประจำของสถาบันนโยบายสาธารณะ มี 3 ประเภท

1. พนักงานสายวิชาการ
2. พนักงานสายวิจัย
3. พนักงานสายปฏิบัติ

การจ้างพนักงานประจำทุกประเภทของสถาบันนโยบายสาธารณะ เป็นแบบมีสัญญาจ้างที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน

วันและเวลาปฏิบัติงานตามปกติของสถาบันคือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนเวลาทำงานได้โดยทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการ

วันหยุดคือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนชชตฤกษ์ที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน ในกรณีที่เป็น เช่น เหตุผลทางศาสนา หรือประเพณี พนักงานสามารถขอกำหนดวันหยุดที่แตกต่างจากประกาศของสถาบันได้ ทั้งนี้ จำนวนวันหยุดต้องเท่ากับประกาศของสถาบัน

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างงาน

การจ้าง

การจ้างงานมี 2 ลักษณะ คือ

1. การจ้างบุคคลเดิม อัตราเดิม ต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป สถาบันฯ จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่น้อยกว่า 45 วัน
2. กรณีเป็นอัตราใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ขออนุมัติผู้อำนวยการฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมแนบประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
 - 2.2 ประกาศรับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครอย่างน้อย 5 วัน
 - 2.3 การรับสมัครให้มีเวลารับใบสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
 - 2.4 เมื่อครบกำหนดรับสมัครแล้ว กรณีมีผู้มาสมัคร ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก โดยให้ปิดประกาศก่อนวันสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า 7 วัน กรณีไม่มีผู้มาสมัคร ให้ขยายเวลารับสมัคร โดยจัดทำเป็นประกาศ
 - 2.5 วิธีการคัดเลือก
 1. การสัมภาษณ์
 2. การทดสอบปฏิบัติงาน
 3. การทดสอบข้อเขียน

- จะใช้วิธีการคัดเลือกอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างตามที่สถาบันฯ เห็นสมควร
- 2.6 เมื่อคัดเลือกแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการฯ ต้องให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันที่มีการประกาศผลการคัดเลือก
 - 2.7 สถาบันฯ จัดทำคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามคำสั่งจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน วันสุดท้ายของปีงบประมาณ)
 - 2.8 สถาบันฯ แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับพนักงานเข้าทำงาน (โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง)

ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการประเมินผล

พนักงานจะได้รับอัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการฯ ผู้ที่มีคำสั่งจ้างเป็นพนักงาน ให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามภาระงาน เป็นระยะเวลา 3 เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ขออนุมัติจ้างต่อ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกรอบปีงบประมาณ

การเลิกจ้าง/การลาออก

การเลิกจ้าง

1. ไม่ผ่านการประเมิน
2. สิ้นสุดภาระงานหรือโครงการ
3. ถูกลงโทษทางวินัย
4. เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้

การเลิกจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

การลาออก

1. พนักงานที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วันได้ เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ สั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ผู้อำนวยการสถาบันฯ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันขอลาออกได้

2. ส่วนงานจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม
3. สถาบันฯ แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานออกจากงาน

การประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างที่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท โดยรัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนด้วยส่วนหนึ่ง มีรายละเอียด ดังนี้

1. หักค่าจ้างของลูกจ้าง ในอัตราร้อยละ 5
2. นายจ้างร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ 5
3. รัฐบาลร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ 2.75

สิทธิประโยชน์	อัตราเงินสมทบ		
	ลูกจ้าง	นายจ้าง	รัฐบาล
เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย คลอดบุตร	1.5%	1.5%	1.5%
สงเคราะห์บุตร/ชราภาพ	3%	3%	3%
ว่างงาน	0.5%	0.5%	0.25%
รวม	5%	5%	5%

การดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม

1. เมื่อมีการจ้างงานให้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับพนักงานเข้าทำงาน (โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมี 2 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เอกสารประกอบด้วย

- แบบหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-02)
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

1.2 กรณีผู้ประกันตนเคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว ให้ยื่นแบบ สปส.1-03/1 ถ้าผู้ประกันตนไม่มีบัตรรับรองสิทธิหรือต้องการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้ยื่นแบบ สปส.9-02 กับสำนักงานประกันสังคม

2. กรณีพนักงานลาออก ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่พนักงานออกจากงาน (ยื่นแบบ สปส.6-09)

หากไม่ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด มีความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน

ผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง 7 กรณี จากกองทุนประกันสังคม ดังนี้

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน)

- ได้รับค่าบริการทางการแพทย์ ได้แก่ เจ็บป่วยปกติ เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ กรณีทันตกรรม กรณีบำบัดทดแทนไต ได้แก่ การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร การผ่าตัดปลูกถ่ายไต และการผ่าตัดเปลี่ยนไต กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระเจกตา ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค กรณีโรคเอดส์ กรณีมีสิทธิแต่ยังไม่มีบัตร กรณีไม่มีสิทธิได้รับการบริการทางการแพทย์

- เงินทดแทนการขาดรายได้ (ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง ไม่เกิน 180 วัน/ปี)
 - กรณีทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน ไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง ปีละไม่เกิน 600 บาท และใส่ฟันเทียม 1 – 5 ซี่ ไม่เกิน 1,200 บาท มากกว่า 5 ซี่ ไม่เกิน 1,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี)
2. กรณีทุพพลภาพ (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน)
- ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
 - เงินทดแทนอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต
3. กรณีเสียชีวิต (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน)
- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
 - ผู้มีสิทธิหรือทายาทได้รับเงินสงเคราะห์ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบ ดังนี้ ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 1 เดือน
- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 5 เดือน
4. กรณีคลอดบุตร ได้ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร (หญิง) อัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง 90 วัน กรณีผู้ประกันตนเป็นชายที่มีภริยาจดทะเบียนสมรส สามารถใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรให้ภรรยา โดยจะได้ค่าคลอดบุตรแบบเหมาจ่าย 13,000 บาท ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าคลอดบุตรคนละไม่เกิน 2 ครั้ง ในกรณีภรรยาและสามีเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ใช้สิทธิการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง
5. กรณีสงเคราะห์บุตร (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน)
- เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) อายุไม่เกิน 6 ปี จำนวนคราวละไม่เกิน 2 คน
 - ได้เงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 350 บาท/บุตร 1 คน
 - กรณีผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือตายขณะที่บุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจนบุตรอายุ 6 ปี
6. กรณีชราภาพ
- 6.1 เงินบำนาญชราภาพ
- ส่งเงินสมทบครบ 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุ 55 ปีบริบูรณ์ เมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
 - ส่งเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญจากร้อยละ 15 เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน

- 6.2 เงินบำเหน็จชราภาพ (เมื่อส่งเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน มีอายุครบ 55 ปี เป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- ส่งเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ
 - ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายบำเหน็จเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมประโยชน์ทดแทน

7. กรณีว่างงาน

- กรณีลาออกจากงาน ได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ยครั้งละไม่เกิน 90 วันใน 1 ปี
- กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยครั้งละไม่เกิน 180 วัน ใน 1 ปี

ผู้ประกันตนต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนทุกกรณี ภายในเวลา 1 ปี นับจากวันที่เกิดสิทธิ์

สิทธิในฐานะสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สอ.มช.)

1. สิทธิในการฝากเงินประเภทต่างๆ ซึ่งจะได้รับอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าการฝากในธนาคารพาณิชย์ทั่วไป (สามารถให้หักจากบัญชีเงินเดือนได้)
2. สิทธิในการกู้เงิน (หักจากบัญชีเงินเดือน)
 - 2.1 กู้ฉุกเฉิน กู้ได้ 2 เท่าของเงินเดือน
 - 2.2 กู้สามัญ 10 เท่าของเงินเดือน ไม่เกิน 50,000 บาท ผ่อนชำระไม่เกิน 60 งวด
3. สิทธิได้รับสวัสดิการของสมาชิกสหกรณ์
 - 3.1 ของขวัญวันเกิดให้เป็นหุ้น 10 หุ้น มูลค่า 100 บาท
 - 3.2 กรณีอุปสมบท/พิธีฮัจย์/สมรส และคลอดบุตร ได้รับกรณีละ 1,000 บาท
 - 3.3 กรณีครองโสดจนเกษียณ อัตราจำนวนอายุสมาชิก คูณ 100 บาท
 - 3.4 ทุนการศึกษาสมาชิกและบุตร ซึ่งจะกำหนดแต่ละปี
 - 3.5 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมต่างๆ ของสหกรณ์
 - 3.6 กรณีประสบภัยต่างๆ ให้ยื่นขอกับสหกรณ์เป็นกรณีไป
 - 3.7 บำเหน็จสมาชิก 60 ปี อัตราจำนวนอายุสมาชิก คูณ 300 บาท
 - 3.8 กองทุนรวมใจ กรณีเสียชีวิต สมาชิกมีอายุการเป็นสมาชิก 1 ปีขึ้นไป มีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่า 5,000 บาท ให้ได้รับ 5,000 บาท
 - 3.9 ค่าช่วยเหลือจัดการศพ อัตราจำนวนอายุการเป็นสมาชิก คูณ 1,200 บาท

สิทธิในฐานะสมาชิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้จะเป็นสมาชิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ จะต้องเป็นสมาชิก สอ.มช. ก่อน โดยสมัครได้ที่ สอ.มช. เมื่อสมาชิกรายอื่นเสียชีวิต สอ.มช. จะหักเงินเดือนสมาชิกในอัตรา 25 บาท/ผู้เสียชีวิต 1 คน แต่ไม่เกิน 4 คน/เดือน ค่าจัดการศพจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ สอ.มช.รายละประมาณ 250,000 บาท โดยจ่ายให้กับผู้ที่ระบุไว้ในใบรับมอบ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สามารถสมัครเป็นสมาชิกประเภทสามัญ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมซึ่งจะได้รับสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดกลาง สามารถใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุด และสามารถต่ออายุบัตรเมื่อบัตรหมดอายุ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การทำบัตรอนุญาตเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าธรรมเนียม รถยนต์คันละ 100 บาท รถจักรยานยนต์ คันละ 50 บาท (ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมรถยนต์/รถจักรยานยนต์คันแรก) สำหรับบุคลากรที่เข้าระบบผ่าน CMU IT Account สามารถทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก สำหรับรถยนต์ได้ไม่เกิน 3 คัน และสำหรับรถจักรยานยนต์ได้ไม่เกิน 3 คัน

บริการออนไลน์จากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. CMU Mail (Outlook Web App) : <https://mail.cmu.ac.th> บริการระบบ Outlook Web App ที่บุคลากรได้รับมีดังนี้

1.1 ผู้ใช้ได้พื้นที่รวมในการใช้อีเมล 5GB โดยรับ-ส่งข้อความและไฟล์แนบได้ฉบับละไม่เกิน 20 MB

1.2 ผู้ใช้งานผ่านเว็บ (Web Interface) ระบบใหม่จะเป็น Outlook Web App ซึ่งมีความทันสมัยใช้งานได้ง่าย

1.3 สามารถใช้โปรแกรม Outlook ซึ่งอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office เป็น e-mail client ได้

1.4 สามารถใช้โปรแกรม e-mail client อื่นๆ ได้เช่น Thunderbird

1.5 สามารถใช้งานบนอุปกรณ์ Mobile Devices ต่างๆ เช่น Smart Phone หรือ Tablet ได้ดีขึ้น

2. CMU MIS : <https://mis.cmu.ac.th> ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร ประกอบด้วย 12 ระบบงานหลัก และ 31 ระบบงานย่อย อาทิ ระบบงานบุคลากร นักศึกษา หลักสูตร(TQF) วิจัย อาคารสถานที่ วิเทศสัมพันธ์ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระบบแผนการศึกษา ระบบคำรับรองการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ประกอบการตัดสินใจทั้งในระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย

3. CMU MIS on Mobile : <https://mis.cmu.ac.th/m/> ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บนอุปกรณ์พกพาในรูปแบบ Mobile Web Application ประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ในภาพรวม มหาวิทยาลัย และสารสนเทศส่วนบุคคลสำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา ข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษา และการสืบค้นข้อมูลด้านต่างๆ โดยผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบ CMU MIS ได้ด้วย CMU IT Account และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

4. e-Document : <https://mis.cmu.ac.th> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นระบบที่ถูกนำมาใช้งานทางด้านงานสารบรรณโดยจะเป็นระบบที่ใช้สำหรับรับส่งหนังสือราชการ รองรับการรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท ประเภทหนังสือที่ระบบรองรับ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5. License : <https://license.cmu.ac.th/> บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ Microsoft Windows และ Microsoft Office สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้ IT Account ในการระบุตัวตนเพื่อใช้บริการ ติดต่อสอบถาม โทรศัพท์ 0-5394-3809

6. CMU MOBILE Application : Download ใน Store ค้นหาคำว่า CMU Mobile ศูนย์รวมข้อมูลและบริการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บนอุปกรณ์ประเภท Smart Phone และ ยังเป็นแหล่งเชื่อมโยงการติดต่อสื่อสารในลักษณะต่างๆ ทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญจากระบบ e-Document หรือจะเป็นการ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เป็นแหล่งเชื่อมโยงไปยัง Application ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นอกจากนี้ยังมีบริการใหม่อย่าง CMU Broadcast Service ที่สามารถทำให้การสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษาเป็นเรื่องง่าย เช่น การนัดหมายจากอาจารย์ถึงนักศึกษา หรือ การแจ้งเตือน เหตุการณ์เหตุร้ายให้ทุกคนได้รับทราบทันทีผ่านทาง CMU Mobile Application ซึ่งรองรับระบบปฏิบัติการทั้ง iOS และ Android

7. Wireless (@JumboPlus) : <https://jumboplus.cmu.ac.th> @JumboPlus หรือเครือข่ายไร้สายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเชื่อมต่อบนเครือข่ายแบบอัตโนมัติ และยังสามารถใช้งานสูงสุดได้ 5 อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็น Notebook, Tablet หรือ Smartphone โดยมีพื้นที่ให้บริการเครือข่ายทั่วทั้งมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้งานไอทีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (IT Account) สามารถใช้ IT Account ลงทะเบียนการให้บริการเครือข่ายไร้สาย เพียงครั้งแรกครั้งเดียว สามารถศึกษาวิธีการจัดการอุปกรณ์และการตั้งค่าโปรไฟล์บนอุปกรณ์แต่ละประเภทได้ที่คู่มือ โดยผ่าน <https://jumboplus.cmu.ac.th>

8. CMU Web Hosting : <http://webhosting.cmu.ac.th> บริการพื้นที่เว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน ชมรม โครงการ กิจกรรม กลุ่มวิจัย ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกี่ยวกับวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหมายความรวมถึงสำนักงานการตรวจสอบภายใน
“ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลตามแหล่งงบประมาณในการจ้างได้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินซึ่งจ้างจากเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินซึ่งได้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า	ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ. ให้เป็นที่สุด

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้คงใช้ระเบียบนี้ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อได้

หมวด ๑

วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ลงชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(๒) ลงชื่อด้วยอุปกรณ์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า เครื่องตอกบัตร

(๓) วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๗ วันเวลาในการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ส่วนงานสามารถออกประกาศกำหนดการเหลื่อมเวลาการ

ปฏิบัติงาน หรือกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน และ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ส่วนงานอาจประกาศกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดไว้เป็นที่ปฏิบัติงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือสถานที่อื่นใดที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักรไทย ทั้งนี้ ให้ ก.บ. พิจารณาวางแนวทางในการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดอื่น ให้เป็นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีมีอำนาจประกาศกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

(๒) การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

(๓) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๙ ในหนึ่งปีงบประมาณ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาหยุดงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบฉบับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงาน ให้ยื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบท้ายระเบียบนี้ ส่วนงานใดมีระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่เชื่อถือและมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงานให้เป็นไปตามตารางแบบท้ายระเบียบนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ อาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

หมวด ๒

ประเภทการลา จำนวนวันหยุด และวันลาพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ที่มีสัญญาจ้างเกินสี่ปี

ข้อ ๑๐ ความในหมวด ๒ นี้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินแผ่นดินและพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างเกินสี่ปีตามแบบ

สัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ถือสัญญาจ้างแต่ละฉบับเป็นเกณฑ์ โดยไม่นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับหรือหลายฉบับรวมกัน เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๑ การลา แบ่งออกเป็น

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลากิจพิเศษ
- (๖) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๗) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (๑๐) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๑๑) การลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ ก.บ. กำหนด

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิลาป่วย รวมถึงการลาป่วยต่อเนื่องจากการบาดเจ็บ เนื่องจากการประทุษร้ายโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปังบประมาณหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ ไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา และถ้าเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย

ข้อ ๑๓ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินเก้าสิบวัน

กรณีที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๕ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุด

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ก่อนหรือในวันครบกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หากประสงค์จะลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกินสามสิบวัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน หากได้รับอนุญาตให้ลาต่อเนื่อง เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตด้วย

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรติดต่อกันได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๙ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔ การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๐ ผู้มีสิทธิลาจิสส่วนตัว เพื่อจัดการธุระส่วนตัวที่จำเป็นไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้และไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในวันทำงาน เช่น ธุระที่ต้องติดต่อหน่วยงานราชการ หรือเหตุฉุกเฉินส่วนตัว เป็นต้นโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปังบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน จึงจะมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปังบประมาณหนึ่งไม่เกินแปดวันทำการ

ข้อ ๒๑ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมแสดงเหตุผลประกอบการลาจิสส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ทราบโดยเร็วภายในหนึ่งวันทำการหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕ การลาจิสพิเศษ

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิลาจิสพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

ผู้ที่ประสงค์ลาจิสพิเศษเพื่อเข้าร่วมพิธีรับปริญญาบัตรอันเป็นพิธีการพิเศษซึ่งสถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นเพื่อมอบปริญญาบัตรแก่ผู้ลาที่เป็นบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีอย่างเป็นทางการ (เข้าพิธีรับปริญญาบัตร) ให้มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปังบประมาณหนึ่งไม่เกินห้าวันทำการ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานอ้างอิงจากกำหนดการของสถาบันอุดมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วย

ผู้ที่ประสงค์ลาจิสพิเศษเพื่อจัดพิธีมาปนกิจศพหรือพิธีทางศาสนาให้กับบุคคลในครอบครัวญาติสายตรง ซึ่งหมายถึง บุตรชอด้วยกฎหมาย คู่สมรสที่ชอด้วยกฎหมาย บิดาและมารดาที่ชอด้วยกฎหมายที่เสียชีวิต (ลามาปนกิจศพญาติสายตรง) ให้มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินสามวันทำการ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานใบมรณะบัตรในขณะยื่นใบลาหรือภายในหนึ่งวันทำการหลังจากการกลับเข้าปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๒๓ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาจิสพิเศษเพื่อเข้าพิธีรับปริญญาบัตรหรือลามาปนกิจญาติสายตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมแสดงเหตุผลประกอบการลาจิสส่วนตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง

ผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ทราบโดยเร็วภายในหนึ่งวันทำการ หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าในปีใดผู้ใดมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีแต่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ ผู้ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๗ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างใดอย่างหนึ่งได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าสิบห้าวัน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุด และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและภายหลังได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีก หรือผู้ที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้าง หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ไม่

สามารถขอลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้อีก

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๗ ผู้ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม จะต้องไปอุปสมบทหรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ วัดที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมและประสงค์จะอุปสมบทหรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานหรือกระทบต่อการบริหารงานของส่วนงาน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๙ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายในสัปดาห์นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือนับแต่วันที่สิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปอุปสมบท หรือถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือการประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณีเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๐ ผู้มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓๑ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ล่วงหน้า

นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๙

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในส่วนนี้

ข้อ ๓๔ คำจำกัดความของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิปัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอนเป็นโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๓๕ ผู้มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การให้ผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๖ ผู้ที่จะลาศึกษาภายในประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

(๒) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

ข้อ ๓๗ ผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

- (๑) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- (๒) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศพร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ
- (๓) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับทุน
- (๔) สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศแล้วแต่กรณี
- (๕) ปริมาณงานและอัตรากำลังของภาควิชาหรือหน่วยงาน
- (๖) โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- (๗) ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ การให้ผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน และ
- (๒) กรณีไปศึกษาจะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือมหาวิทยาลัยรับรอง หรือกรณีไปศึกษาในสถาบันไม่ได้รับรองให้ผ่านความเห็นชอบสภาวิชาการก่อน
- (๓) การให้ผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ส่วนงานที่ผู้ลานั้นสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย และไม่เป็นเหตุผลในการขอตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๓๙ การให้ผู้ใดลาไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาในการศึกษาเกินกว่าสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

ข้อ ๔๐ ให้ส่วนงานที่ผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ อยู่ในสังกัดจัดให้ผู้ลานั้นทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๔๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือ รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นภาคการศึกษา หากผู้ใด ไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมี พฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และ อธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอ ขออนุญาตอธิการบดีพิจารณา เพื่อขยายระยะเวลาศึกษาได้ ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาติดต่อกัน ได้ไม่เกินสองภาคการศึกษา (หนึ่งปี) เพื่อติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อน ครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุผล และความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

กรณีขยายระยะเวลาศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษา (หนึ่งปี) ให้เสนอ ก.บ. เป็น ผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้ยื่นขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับ อนุญาตไว้เดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็น ดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๔๓ ผู้ที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทาง วินัยตามควรแก่กรณีด้วย

ข้อ ๔๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๔๕ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือเสร็จสิ้นการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลา ที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ เมื่อ ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกินหกสิบวัน ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายในหนึ่งวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

(๒) กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกินหกสิบวัน ให้รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงานภายในสองวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการ ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๗ การลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ไม่เกินสามสิบวันตาม หลักสูตรหรือโครงการ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ นับตั้งแต่วันที่ไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาศึกษาเห็นสมควรให้ผู้ใดลาไปศึกษาภายในประเทศเกินระยะเวลาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ และผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้ต่อไป แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี เว้นแต่หลักสูตรที่ลาไปศึกษามีระยะเวลาเกินหกปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนประจำที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดสรรเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่ได้รับให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๕๐ กรณีลาศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษา หากต้องการยุติการศึกษา กำหนดให้แจ้งการยุติการศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลในการยุติการศึกษา ให้แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยทราบภายในสิบห้าวัน หลังจากได้รับทราบเอกสารอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัยที่ศึกษา

ข้อ ๕๑ ผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศมาแล้ว หากประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศอีกจะต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศครั้งสุดท้าย เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ส่วนที่ ๑๐

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในส่วนนี้

ข้อ ๕๓ คำจำกัดความของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิปัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอนเป็นโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดุงานที่เป็นส่วนหนึ่งของ

การศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานในต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนงานต้นสังกัด

(ข) การปฏิบัติงานวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

(ง) ปฏิบัติงานวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

(จ) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการวิจัยซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะ เดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“ทุนประเภท ๑” ได้แก่

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรงหรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท ๒” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕๔ ผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

(๑) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น

(๓) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับทุน

(๔) สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

(๕) ปริมาณงานและอัตรากำลังในภาควิชาหรือหน่วยงาน

(๖) โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๗) ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ ผู้มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๕๖ การให้ผู้ใดลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ผู้ใดไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ หรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าให้ผู้นั้นมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัยหรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ หรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อาจพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๕๗ ให้ส่วนงานที่ผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้ผู้ที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๘ การให้ผู้ใดลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัด จะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๕๙ ผู้ที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินทางวินัย

(๒) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

ข้อ ๖๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษา หรือเสร็จสิ้นหลักสูตรของการฝึกอบรม หากผู้นั้นไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอขออนุญาตอธิการบดีพิจารณา เพื่อขยายระยะเวลาศึกษาได้ ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาติดต่อกันได้ไม่เกินสองภาคการศึกษา (หนึ่งปี) เพื่อติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

กรณีขยายระยะเวลาศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษา (หนึ่งปี) ให้เสนอ ก.บ. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้ยื่นขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๖๑ การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกินหกสิบวัน ตามหลักสูตรหรือโครงการให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๒ กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม และไม่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรม หากต้องการยุติการลาดังกล่าว ให้แจ้งการยุติการศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลในการยุติการลادังกล่าว ให้แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยทราบภายในสิบห้าวัน หลังจากได้รับทราบเอกสารอย่างเป็นทางการจากสถาบันนั้น ๆ

ข้อ ๖๓ การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ผู้ใดดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ผู้ใดดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

(๓) การให้ผู้ใดดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖๔ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามหลักสูตร หรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ต่างประเทศไม่เกินหกสัปดาห์ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน หากเกินหกสัปดาห์ ให้ถือว่าเป็นการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ และให้จัดทำสัญญาลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖๕ การให้ผู้ใดลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๖๖ ผู้ที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

(๒) เป็นผู้มีวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่กรณีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะให้ผู้ที่ยังอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

(๓) เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือครบก่อนวันเกษียณอายุ

(๔) เป็นผู้ที่ส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัด รับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการปฏิบัติงานวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนงานที่ผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้ผู้ที่ จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๘ การให้ผู้ใดลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานที่ผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๑) หนังสือตอบรับจากสถานที่ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งระบุชื่อผู้ประสงค์จะลา และเรื่อง ที่ปฏิบัติการวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานวิจัย หรือวันเริ่มปฏิบัติงานวิจัย

(๒) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และ ระยะเวลาให้ทุน

(๓) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนด ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

(๔) บันทึกของส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดซึ่งแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้ ไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการ แผนงานผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อ ๖๙ ผู้ที่ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุญาต ไว้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติ

งานวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันที่เริ่มลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุกหกเดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

(๔) การไปปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการที่ใช้ระยะเวลาไม่เกินหกสิบวันให้ถือเป็น การปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว หากประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศอีก จะต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งสุดท้าย เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๗๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ ๗๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จ หรือเสร็จสิ้นจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลา ไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสามวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกินสามเดือน

หากผู้ใดไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ผู้นั้นลาจิส่วนตัว นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จหรือเสร็จสิ้น จากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ นั้น

เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ภายในสองวันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ภายในสี่ห้าวันนับตั้งแต่วันที่ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาเมื่อจบการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้ว ได้รับทุนดำเนินการวิจัยหลังปริญญาเอก ให้ทำเรื่องขออนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบแล้วเสนออธิการบดีอนุมัติเฉพาะราย

ระยะเวลาตามวรรคหนึ่งไม่อาจปฏิบัติได้เพราะมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เสนอขออนุมัติเป็นการเฉพาะรายโดยต้องมีคำรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๗๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ นับตั้งแต่วันที่ไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาศึกษาเห็นสมควรให้ผู้ใดลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศเกินระยะเวลาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ และผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้ต่อไป แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี เว้นแต่หลักสูตรที่ลาไปศึกษามีระยะเวลาเกินหกปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๗๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนประจำที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้มีการจัดสรรเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่ได้รับให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๗๕ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

(๑) การวิจัย

(๒) การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

(๓) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ณ ต่างประเทศก็สามารถทำได้

ข้อ ๗๖ ผู้ที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนด ดังนี้

(๑) อายุไม่เกินห้าสิบเจ็ดปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๒) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์

(๓) เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

(๔) ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้เว้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

(๕) ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่

มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

ข้อ ๗๗ ระยะเวลาการให้ผู้ใดลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ครั้งแรก ไม่เกินสิบสองเดือน

(๒) ครั้งต่อไป ไม่เกินหกเดือน และจะต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(๓) ครั้งต่อไป ไม่เกินสิบสองเดือน และจะต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

ข้อ ๗๘ ในระหว่างการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

ข้อ ๗๙ ให้อธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอ และรายละเอียดโครงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เทียบเท่าที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อกรรมการบริหารประจำส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

(๒) ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

(๔) ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยหรือสถาบันนั้น ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่งในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็นหนึ่งคน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึงหนึ่งคน ให้นับเป็นหนึ่งคน

ข้อ ๘๐ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ สามเดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานพิจารณา และเมื่อโครงการสำเร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาภายในสิบวันทำการ

(๓) ให้ส่วนงานต้นสังกัด สรุปรายงานพร้อมทั้งส่งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๘๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๘๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
- (๒) ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก
- (๓) ไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- (๔) ลงโทษทางวินัยเมื่อดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวแล้วให้ส่วนงานแจ้งให้

มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ข้อ ๘๓ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๒) ได้เลื่อนเงินเดือนปี
- (๓) ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ
- (๔) มีสิทธิในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

หมวด ๓

ประเภทการลา จำนวนวันหยุด และวันลา

พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๘๔ ความในหมวด ๓ นี้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจ้างไม่เกินสี่ปี ตามแบบสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการบังคับใช้ตามระเบียบนี้ ให้ถือสัญญาจ้างแต่ละฉบับเป็นเกณฑ์ โดยไม่นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับหรือหลายฉบับรวมกัน เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดการนับระยะเวลาเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามนั้น

การใดมิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำหมวด ๒ ประเภทการลา จำนวนวันหยุด และวันลา พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินและพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ที่มีสัญญาจ้างเกินสี่ปีมาใช้บังคับ

ข้อ ๘๕ การลาแบ่งออกเป็น

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลากิจพิเศษ
- (๖) การลาพักผ่อนประจำปี

- (๗) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (๑๐) การลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ ก.บ. กำหนด

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๘๖ ผู้มีสิทธิลาป่วย รวมถึงการลาป่วยต่อเนื่องจากการบาดเจ็บ เนื่องจากการประทุษร้าย โดยได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างระหว่างการลา ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเกินสิบห้าวันทำการ ไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา และถ้าเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๘๗ ผู้มีสิทธิลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนงานไม่เกินหกสิบวัน ส่วนเงินช่วยเหลือการลาคลอดบุตรได้รับจากประกันสังคม

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนงานไม่เกินหกสิบวัน ส่วนเงินช่วยเหลือการลาคลอดบุตร ได้รับจากประกันสังคม และให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘๘ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ก่อนหรือในวันครบกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หากประสงค์จะลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกินสามสิบวัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน หากลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตด้วย

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๘๙ ผู้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรติดต่อกันได้ครั้งหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกินเจ็ดวัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างระหว่างการลา และให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลา กิจส่วนตัว

ข้อ ๔๐ ผู้มีสิทธิลา กิจส่วนตัว เพื่อจัดการธุระส่วนตัวที่จำเป็นไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในวันทำงาน เช่น ธุระที่ต้องติดต่อหน่วยงานราชการ หรือเหตุฉุกเฉินส่วนตัว เป็นต้น ปิงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบสองวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินหกวันทำการ

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลา กิจส่วนตัว

ผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลา กิจพิเศษ

ข้อ ๔๑ ผู้มีสิทธิลา กิจพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ผู้ที่ประสงค์ลา กิจพิเศษ เพื่อเข้าร่วมพิธีรับปริญญาบัตรอันเป็นพิธีการพิเศษซึ่งสถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นเพื่อมอบปริญญาบัตรแก่ผู้ลาที่เป็นบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีอย่างเป็นทางการ (เข้าพิธีรับปริญญาบัตร) ให้มีสิทธิลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ปิงบประมาณหนึ่งไม่เกินห้าวันทำการ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานอ้างอิงจากกำหนดการของสถาบันอุดมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วย

ผู้ที่ประสงค์ลา กิจพิเศษ เพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพหรือพิธีทางศาสนาให้กับบุคคลในครอบครัวญาติสายตรง ซึ่งหมายถึงบุตรชอบด้วยกฎหมาย คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บิดาและมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่เสียชีวิต (ลาฌาปนกิจศพญาติสายตรง) ให้มีสิทธิลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกินสามวันทำการ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานใบมรณะบัตรในขณะยื่นใบลาหรือภายในหนึ่งวันทำการ หลังจากการกลับเข้าปฏิบัติงานด้วย

ส่วนที่ ๖

การลา พักผ่อนประจำปี

ข้อ ๔๒ ผู้มีสิทธิลา พักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างระหว่างการลา ในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าในปีใดผู้ใดมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีแต่มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๗

การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๙๓ ผู้มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างใดอย่างหนึ่งได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าสิบห้าวัน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุด โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๙๔ ผู้มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา และให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ

ข้อ ๙๕ ผู้มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาโดยการรับเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้นไม่เกินระยะเวลาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ นับตั้งแต่วันไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

กรณีผู้ที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาและให้ขยาย

ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างออกไปตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๒ ส่วนที่ ๙ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ หรือส่วนที่ ๑๐ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นระหว่างการลา

ข้อ ๙๖ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นระหว่างการลาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลาป่วย ได้รับเงินไม่เกินหกสิบวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น

(๒) ลาคลอดบุตร ได้รับเงินไม่เกินเก้าสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น

(๓) ลากิจ ได้รับเงินไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น แต่ในปีแรกที่เริ่มทำงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ได้รับเงินไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น

(๕) การลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับเงินไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น

(๖) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ได้รับเงินไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือชั่วคราว รวมทั้งผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือทำสัญญาจ้างก่อนที่ระเบียบนี้จะประกาศใช้ ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามระเบียบนี้ และให้ใช้สัญญาจ้างเดิมรวมทั้งให้ได้รับสิทธิการลา สิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานต่อไปตามเดิมจนครบระยะเวลาตามสัญญา เว้นแต่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเกี่ยวกับการลาหรือได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในภายหลัง

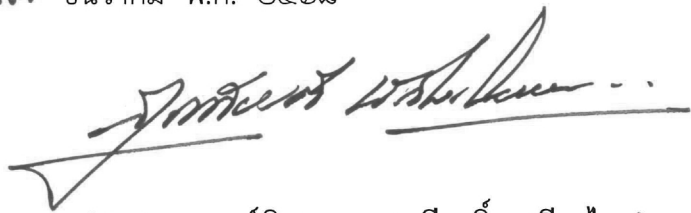
ข้อ ๙๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยงบประมาณแผ่นดิน หรือที่จ้างโดยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือชั่วคราว รวมทั้งผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการ

ทดลองปฏิบัติงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ซึ่งเป็นวันที่ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินเดือน สิทธิและสวัสดิการ แบบสัญญาจ้าง และประเภทการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศบังคับใช้ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามระเบียบนี้ และให้ใช้สัญญาจ้างเดิมรวมทั้งให้ได้รับสิทธิการลา สิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานต่อไปตามเดิม จนครบระยะเวลาตามสัญญา เว้นแต่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเกี่ยวกับการลาหรือได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในภายหลัง

ข้อ ๙๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิการลาหรือสิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยงบประมาณแผ่นดิน หรือที่จ้างโดยงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็พนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือชั่วคราว รวมทั้งผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานที่ยังดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ สามารถดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ หรือคำสั่งเดิมได้ เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับการดำเนินการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐๐ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ ให้ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดปี และประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาหรือสิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการออกประกาศต่าง ๆ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

(แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘)

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรือ อนุญาต	ผู้ลา	(๑) ลาป่วย ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	(๒) ลา คลอดบุตร	(๓) ลาไป ช่วยเหลือ ภริยา ที่คลอดบุตร	(๔) ลาปฏิบัติงานตัว ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	(๕) ลาพิเศษ		(๖) ลาพักผ่อน ประจำปี ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	(๗) ลาอุปสมบท หรือ ลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์ หรือลา ไปปฏิบัติธรรม	(๘) ลาเข้ารับ การตรวจ เลือกหรือการ เตรียมพล	(๙) ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน วิจัย	(๑๐) ลาไป ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทาง วิชาการ
						เข้าพิธีรับ ปริญญาบัตร	มาปนกิจศพ ญาติสายตรง					
นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ ผู้ที่นายกสภา มหาวิทยาลัยมอบหมาย	อธิการบดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณบดี หรือผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	๑๒๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐	๙๐	✓	๑๐	✓	✓	✓	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้นได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลาได้