



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

นางสาววารุณี วาฬีประโคน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่ง ก.พ.อ.ให้คำนิยามของคู่มือการปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ และโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและบุคลากร สำนักงาน คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการลาของข้าราชการและบุคลากรและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ตามระเบียบการลาของข้าราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนร่วมและเกี่ยวข้องตรวจสอบ โดยการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาววารุณี วาสีประโคน
นักวิชาการศึกษา
มีนาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	4
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	7
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
โครงสร้างของหน่วยงาน.....	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะ.....	12
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของคณะ.....	14
โครงสร้างของสำนักงานคณะ.....	20
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน/ฝ่าย.....	23
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	23
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart.....	26
ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	28
ประเภทการลา.....	30
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม.....	41
ภาคผนวก	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 0672/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี	
ผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยความสะดวกปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
- ประวัติผู้จัดทำ	
- อ้างอิง	

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ในสังกัดกรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถ.สุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมืองอำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด ๔๗๙ ไร่ ๑ งาน ๗๐ ตารางวา
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่

ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดนั้นอำนวยการแผ่นดินและความยิ่งใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- | | | |
|---|---------------------|--|
|  | 1. สีน้ำเงิน แทนค่า | สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” |
|  | 2. สีเขียว แทนค่า | แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
|  | 3. สีทอง แทนค่า | แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา |
|  | 4. สีส้ม แทนค่า | ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน |
|  | 5. สีขาว แทนค่า | ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล: *Lagerstroemia speciosa*(L.) Pers.



ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ 1 ใน 5 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหลักธรรมาภิบาล และผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล”

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเน้นการนำในเรื่องของการเป็นแหล่งเรียนรู้ การศึกษา การวิจัยทางวัฒนธรรม ในภูมิภาค และการบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล พัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพึ่งพาตนเองได้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถสูง มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เป็นองค์กรที่มีสุขภาวะที่ดี มีบรรยากาศทางวิชาการบนพื้นฐานของความผูกพันต่อองค์กร

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตให้เป็นยอมรับของชุมชน ท้องถิ่นและผู้ประกอบการ สร้างผลงานการวิจัยให้เป็นที่ยอมรับภายในและตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่เน้นการยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิต อนุรักษ์และส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประสานงานระดับท้องถิ่นสู่สากล ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับมาตรฐานสากลที่มุ่งการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง การเป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยี และบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

ค่านิยม

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกระดับคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

วัฒนธรรมองค์กร

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อคือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นทีมและมีจิตใจของการ

ให้บริการ

- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรม นำความรู้ สู่สัมมาชีพ

คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับยุค

ปัจจุบันและอนาคตคือ

1. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผล และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. มีสุขภาพดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
5. มีจรรยาบรรณและความชำนาญในความสามารถพิเศษ
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. รักประชาธิปไตย ภูมิใจใฝ่พัฒนาท้องถิ่น

กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ข. สถาบันที่เน้นผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี หมายถึง สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค สถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน ธุรกิจ และบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน

เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มีธรรมาภิบาล และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเองได้มากขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับภารกิจ
เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีที่เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นปัจจัยดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกมา เรียนที่มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต
เป้าประสงค์

บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย
เป้าประสงค์

ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการ สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการ ของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมและ ทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
เป้าประสงค์

อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่า และเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้าน ศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล
เป้าประสงค์

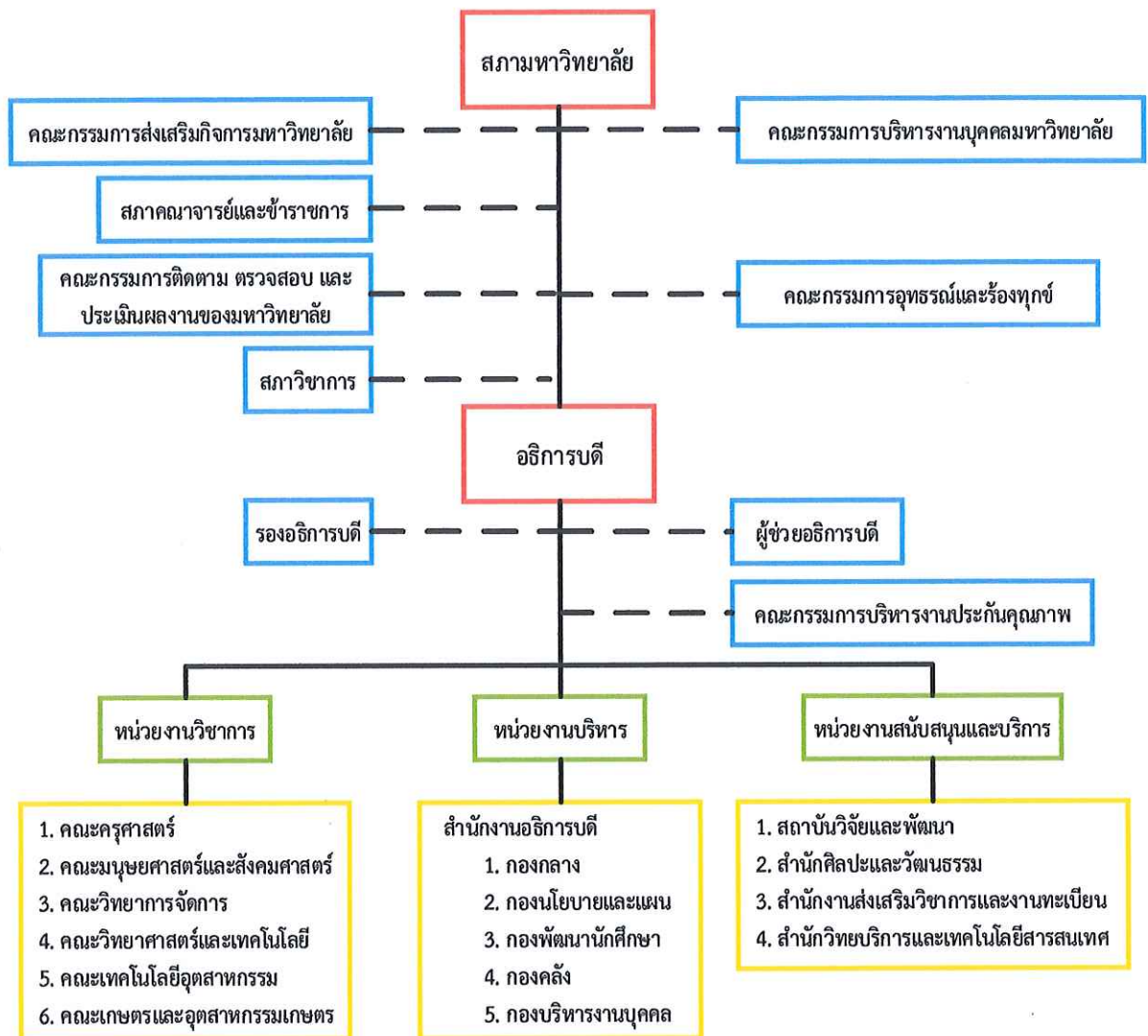
มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและ เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เป้าประสงค์

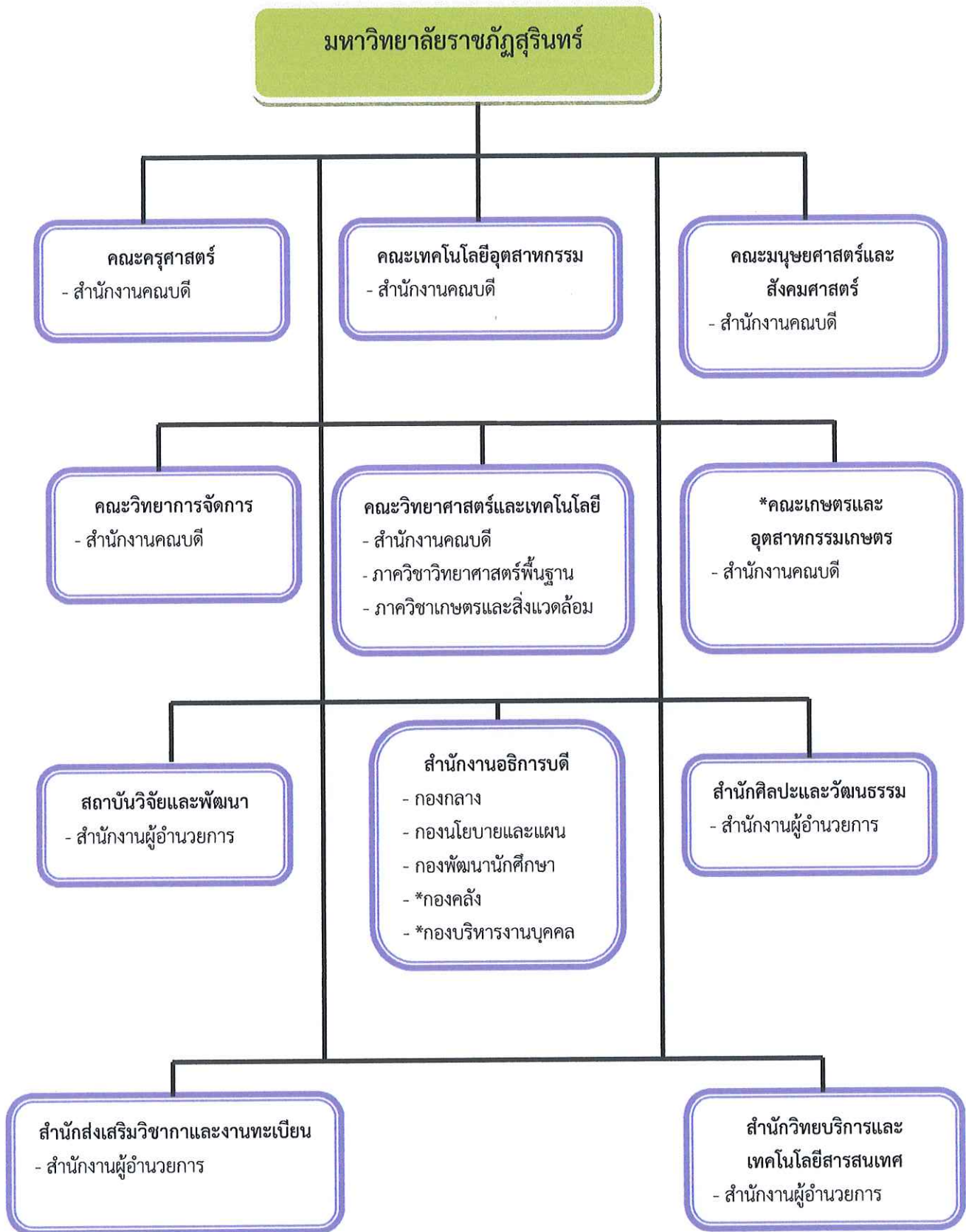
พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้
ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



*คือหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏ ในวันที่ 25 มกราคม 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

ในปี พ.ศ. 2547 ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพวิชาการแก่ท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและจรรโลงซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 38 เลขที่ 186 หมู่ที่ 1 ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โทรศัพท์ / โทรสาร 044-513369 เบอร์มือถือ 082 - 7553460 เบอร์โทรภายใน ห้องธุรการ 1 โทร. 0305 เบอร์ภายใน ห้องธุรการ 2 โทร. 0302

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและจรรโลงซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร

- 4.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 5.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชาดนตรีศึกษา
- 6.หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) สาขาวิชานาฏศิลป์
- 7.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาการพัฒนาสังคม
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.4 ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.4 ปี) สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ
- 10.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.4 ปี) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 11.หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.4 ปี) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 12.หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค
- 13.หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 14.หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 15.หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมาย

รายชื่อผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เริ่มจัดตั้ง พ.ศ.2520-2562 ตามลำดับดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ถลอง กองสุข	30 ส.ค. 2520 - 8 ส.ค. 2521	หัวหน้าคณะวิชา
2	อาจารย์ตราชู สุวรรณานนท์	8 ส.ค. 2521 - 15 ส.ค. 2523	หัวหน้าคณะวิชา
3	อาจารย์สนั่น นันท์โร	5 ส.ค. 2523 - 26 ส.ค. 2525	หัวหน้าคณะวิชา
4	อาจารย์วีรพัฒน์ สุวัฒนพงษ์	26 ส.ค. 2525 - 8 ส.ค. 2527	หัวหน้าคณะวิชา
5	อาจารย์สัญญาชัย สุขอ้วน	8 ส.ค. 2527 - 10 ธ.ค. 2531	หัวหน้าคณะวิชา
6	อาจารย์พะเยาว์ เวทย์ศิริยานนท์	10 ธ.ค. 2531 - 31 ต.ค. 2532	หัวหน้าคณะวิชา
7	รองศาสตราจารย์บุญยัง หมั่นดี	1 พ.ย. 2532 - 31 ต.ค. 2536	หัวหน้าคณะวิชา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี ภูมิประเทศ	1 พ.ย. 2536 - 1 มิ.ย. 2538 1 มิ.ย. 2538 - 1 มิ.ย. 2542 1 มิ.ย. 2542 - 6 ก.ค. 2546 7 ก.ค. 2546 - 29 ก.ค. 2546	หัวหน้าคณะวิชา คณบดี คณบดี รักษาการแทนคณบดี
9	อาจารย์กระเจา รุ่งเรือง	30 ก.ค. 2546 - 7 ส.ค. 2546 8 ส.ค. 2546 - 12 มิ.ย. 2548	รักษาการแทนคณบดี คณบดี
10	รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง	13 มิ.ย. 2548 - 7 มิ.ย. 2552 8 มิ.ย. 2552 - 1 ก.ค. 2552 1 ก.ค. 2552 - 14 ก.ค. 2556	คณบดี รักษาการแทนคณบดี คณบดี

ลำดับ	รายชื่อ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง
11	อาจารย์นพฤทธิ์ จิตรสายธาร	15 ก.ค. 2556 - 10 ม.ค. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
12	อาจารย์ ดร.จงกิจ วงษ์พินิจ	11 ม.ค. 2557 - 28 มิ.ย. 2557	รักษาราชการแทนคณบดี
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	29 มิ.ย. 2557 - 23 ส.ค.2558	คณบดี
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พิณศรี	24 ส.ค.2558 - 19 ก.พ.2560	รักษาราชการแทนคณบดี
15	อาจารย์อรรถกต เพชรศรีสุก	20 ก.พ.2560 - 7 เม.ย.2560	รักษาราชการแทนคณบดี
16	อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง	8 เม.ย.2560 - ปัจจุบัน	คณบดี

ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา มาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก 5 ด้าน คือ

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. ด้านพัฒนาองค์กร

ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H = Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U = Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M = Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A = Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N = New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR = เพื่อ	
D = Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน
2. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

มาตรการของการประกันคุณภาพ

1. จัดให้มีหลักสูตรที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมปัจจุบัน โดยการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี
2. ผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย มีทักษะด้านการถ่ายทอด มีสื่อในการถ่ายทอดความรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. มีสื่อตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่อง โดยใช้สื่ออุปกรณ์และวิธีการที่ทันสมัยช่วยสอน
4. จัดแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียนได้รับความรู้คู่คุณธรรม เช่น ศูนย์พัฒนาจิต วัด และสำนักปฏิบัติธรรม เป็นต้น
5. ประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
6. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน

2. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
3. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
5. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดทิศทางการพัฒนา ตามปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสู่มืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ : พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคณาจารย์สายสอนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรการ

- 1) จัดหาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการระดับอุดมศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นและมีความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนสู่มาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ

- 1) ปรับปรุงโครงสร้างให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับงาน
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยเพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอนที่มีมาตรฐานทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในท้องถิ่นและในภูมิภาค

มาตรการ

1) เร่งพัฒนาศักยภาพ ความเข้มแข็งทางวิชาการทุก ๆ ด้าน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในระดับในระดับภูมิภาค

มาตรการ

1) ปฏิรูปกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะด้านภาษา ทักษะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

มาตรการ

1) จัดกระบวนการเสริมสร้าง ทักษะ ให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์

กลยุทธ์ที่ 4 ปลุกฝังและเสริมสร้างศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมควบคู่กับความรู้ในแต่ละศาสตร์

มาตรการ

1) ผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ครุศาสตรมหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

2) มุ่งจัดการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนสนองความต้องการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

กลยุทธ์ที่ 5 ปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ

1) เร่งพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานกับการเรียนการสอน

2) มุ่งปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนของคณะให้เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 6 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับภาครัฐ เอกชนทั้งในและต่างประเทศ

มาตรการ

1) สร้างความร่วมมือกับท้องถิ่นและประเทศสมาชิกอาเซียนในการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การด้วยเทคโนโลยี และธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

มาตรการ

- 1) ตั้งคณะกรรมการปรับแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ
- 2) นำผลการประเมินการดำเนินงานของโครงการไปปรับปรุงในครั้งต่อไป
- 3) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการ
- 4) เตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินทั้งภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน และจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อองค์กรและการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น

- 2) ถ่ายทอด พัฒนาเผยแพร่นวัตกรรมและระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างภาพลักษณ์เพื่อความเข้มแข็งขององค์กร การเงิน งบประมาณและการจัดสรร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มาตรการ

1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมรอบอาคารทั้งภายในและนอกอาคารของคณะให้สวยงาม และเอื้อต่อกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนทางด้านสิ่งแวดล้อม

2) บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสด การเงินและการบัญชีจากเงินรายได้อุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในองค์กรอย่างคุ้มค่า

3) ส่งเสริมด้านการบริหารความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ และด้านการเงิน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 4 วิจัยเข้มแข็งแหล่งภูมิปัญญาพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

เป้าประสงค์ : พัฒนาคณะความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกบริหารงานและสนับสนุนการผลิตงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ

มาตรการ

1) กำหนดเป้าหมายทิศทางการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมจัดหาทุนสนับสนุน

- 2) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพัฒนาเค้าโครงวิจัย

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย ด้านงานสร้างสรรค์ และด้านนวัตกรรม

มาตรการ

- 1) ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยและใช้ผลการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรพัฒนาการเรียนการสอน และสังคมท้องถิ่น
- 2) ส่งเสริมการบูรณาการในศาสตร์ต่าง ๆ กับพันธกิจคณะ

กลยุทธ์ที่ 3 วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม ตามศาสตร์ของการวิจัย และยกระดับกระบวนการจัดการเรียนรู้

มาตรการ

- 1) ส่งเสริมให้มีการวิจัยแบบผสมผสานวิธี และการวิจัยเชิงพัฒนา และการติดตามประเมินผล
- 2) ส่งเสริมการเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์และบุคลากรหลายรูปแบบ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 5 ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับองค์ความรู้ทางวิชาการบนพื้นฐานหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง และสามารถถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มาตรการ

- 1) พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- 2) สร้างหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นสำหรับบุคลากรภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบกลไกการให้บริการข้อมูลและแหล่งเรียนรู้วิชาการอย่างต่อเนื่องเป็นที่พึงพิงให้ท้องถิ่น

มาตรการ

- 1) พัฒนาด้านรูปแบบการให้บริการ การจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2) เปิดโอกาสให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ามาใช้ข้อมูลอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ 3 จัดทำหลักสูตร และฝึกอบรมที่เป็นความต้องการของท้องถิ่นร่วมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

มาตรการ

- 1) เป็นศูนย์บริการข้อมูลและแหล่งวิชาการเพื่อท้องถิ่น ภาครัฐและเอกชน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยง
สากล

เป้าประสงค์ : เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและพัฒนาทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ

- 1) รวบรวมข้อมูลและจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดโครงการยกย่องเชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิภาคอาเซียน

มาตรการ

- 1) พัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น ประเทศสมาชิก

อาเซียนและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยในองค์กร

มาตรการ

- 1) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 2) จัดโครงการในวันสำคัญของไทย เช่น โครงการส่งท้ายปีเก่าวิถีไทย ต้อนรับปี

ใหม่วิถีพุทธ

อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 9 ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น
รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งามด้วยกิริยาวาจา พนักเอาเบาสู้อย่างพร้อมทำงาน เรียนรู้
ชุมชนเป็นฐาน และมีคุณธรรม

เอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์ คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

สีประจำคณะ สีน้ำเงิน

คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|--|---|
| 1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อาจารย์พรรณราย คำโสภา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ | รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู |
| 6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย | รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินนิตย์ ไสยโสภณ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 8. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 9. อาจารย์ภาณุภูมิ ไตรศิริวานิชย์ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 10. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ทองปลิว | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 11. อาจารย์วันมพร พาทะนิษฐ์ | ผู้แทนคณาจารย์ |
| 12. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ มีกุล | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.สารภี วรรณตรง | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนต์ รัตนรวมการ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 15. นายเทียม ศิวะสุข | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 16. นายรังสฤษฎ์ จารุจิตร | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 17. นายสมนึก ศูนย์กลาง | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 18. นางนุตสรา มิ่งมงคล | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี |

คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|---|---|
| 1. อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ ทรัพย์สิน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. อาจารย์ ดร.อภิชาติ แสงอัมพร | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. อาจารย์พรรณราย คำโสภา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อาจารย์ ดร.พีรวัส อินทวิ | รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู |
| 6. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย | รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันทนา กุลรัตน์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป แชรรัมย์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาไทย |
| 9. อาจารย์เกษราภรณ์ สุพรรณฝ่าย | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาทัศนศิลป์ |
| 10. อาจารย์ภาณุวัฒน์ พันธโคตร | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร |
| 11. อาจารย์กาญจนา เถาว์ขาลี | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการพัฒนาสังคม |
| 12. อาจารย์ ดร.ศศิธร ศูนย์กลาง | ประธานหลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ |

- | | |
|---|---|
| 13. ร้อยตรีเกียงศักดิ์ เตียเจริญวรรณ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จกกิจ วงษ์พินิจ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| 15. อาจารย์วันมพร พาพะนิษฐ์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษา |
| 16. อาจารย์ชัชวาล สนิทสันเทียะ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาดนตรีศึกษา |
| 17. อาจารย์ ดร.จำนงค์ จันทร์เขียว | ประธานหลักสูตรสาขาวิชานาฏศิลป์ |
| 18. อาจารย์ ดร.ทองอินทร์ ไหวดี | ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมาย |
| 19. อาจารย์ ดร.สุรีย์ฉาย สุกันธรัตน์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและกฎหมาย |
| 20. อาจารย์ ดร.ดำเกิง โถทอง | ประธานหลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษามหาบัณฑิต |
| 21. นางนุตสรา มิ่งมงคล | รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี |

โครงสร้างองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

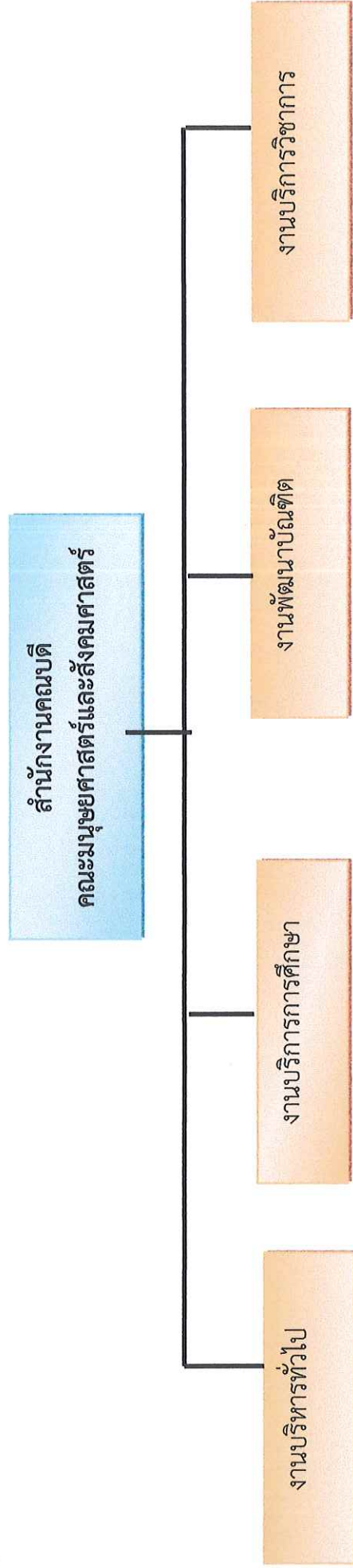
โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนั้นยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก 1 ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

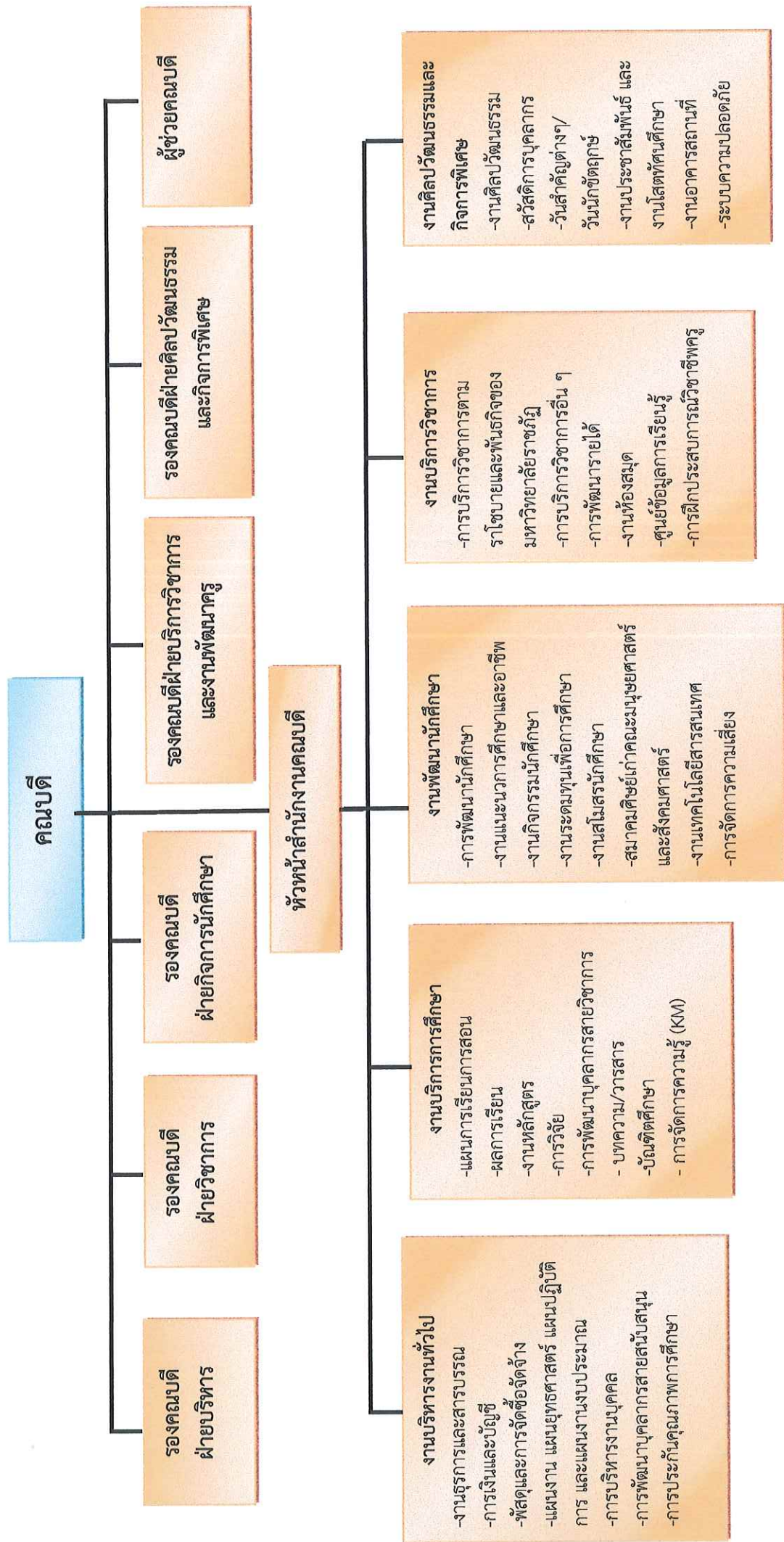
กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานหลักสูตร และบัณฑิตศึกษางานการเรียน การสอนและประเมินผล งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ งานบริการวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานพัฒนานักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่

โครงสร้างขององค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 0013/2562 เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานและมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบัณฑิต

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่งานบริหารงานบุคคล
- ๒) จัดเตรียมการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้อาจารย์ และบุคลากรรับทราบ
- ๓) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน/กลั่นกรองการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ และบุคลากร
- ๕) ดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ
- ๖) ดำเนินการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และลงลายมือรับทราบผลการประเมินรับทราบ เป็นรายบุคคลในระดับคณะ/สำนัก/สถาบันส่งสรุปผลการประเมินระดับ/คณะ/สำนัก/สถาบัน ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตาม ข้อบังคับฯ
- ๗) แจ้งประกาศผลการประเมินของมหาวิทยาลัยในระดับดีเด่น และดีมาก จัดพิมพ์ผลการประเมิน เป็นรายบุคคล
- ๘) ดำเนินการจัดทำแฟ้มบุคลากร
- ๙) จัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติบุคลากร

๑๐) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สํารวจคุณสมบัติผู้มีคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชย์ จัดทำบัญชี เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และนำส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชย์

๑๒) ดำเนินการงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สํารวจภาระงานบุคลากรในหน่วยงาน

ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานวิเคราะห์ภาระงาน รวบรวมและจัดทำกรวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน นำเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ/หน่วยงาน สรุปรายงานและนำส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

๑๓) ดำเนินงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตรวจสอบ/สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และจัดทำสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งมหาวิทยาลัย

๑๔) ดำเนินการงานต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดคณะฯ

๑๕) ดำเนินงานสถิติข้อมูลบุคลากร สรุปสถิติประเภทการลา การไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน สรุปคุณสมบัติทางการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรประจำปีงบประมาณ

๑๖) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สํารวจ รวบรวม/สรุปผลการสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) ประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๗) ดำเนินการงานฐานข้อมูลบุคลากร (MIS) ป้อนข้อมูลลงระบบ MIS ของคณาจารย์และบุคลากรคณะ (รายบุคคล) ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลของคณาจารย์และบุคลากร

คณะ(รายบุคคล) และรายงานข้อมูลของคณาจารย์และบุคลากรเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาในการตัดสินใจ

๑๘) ดำเนินการงานปฐมนิเทศบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ บรรจุเข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๑๙) ดำเนินการงานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินค่างาน

๒๐) ดำเนินการงานทำเรื่องเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๒๑) ดำเนินการงานทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

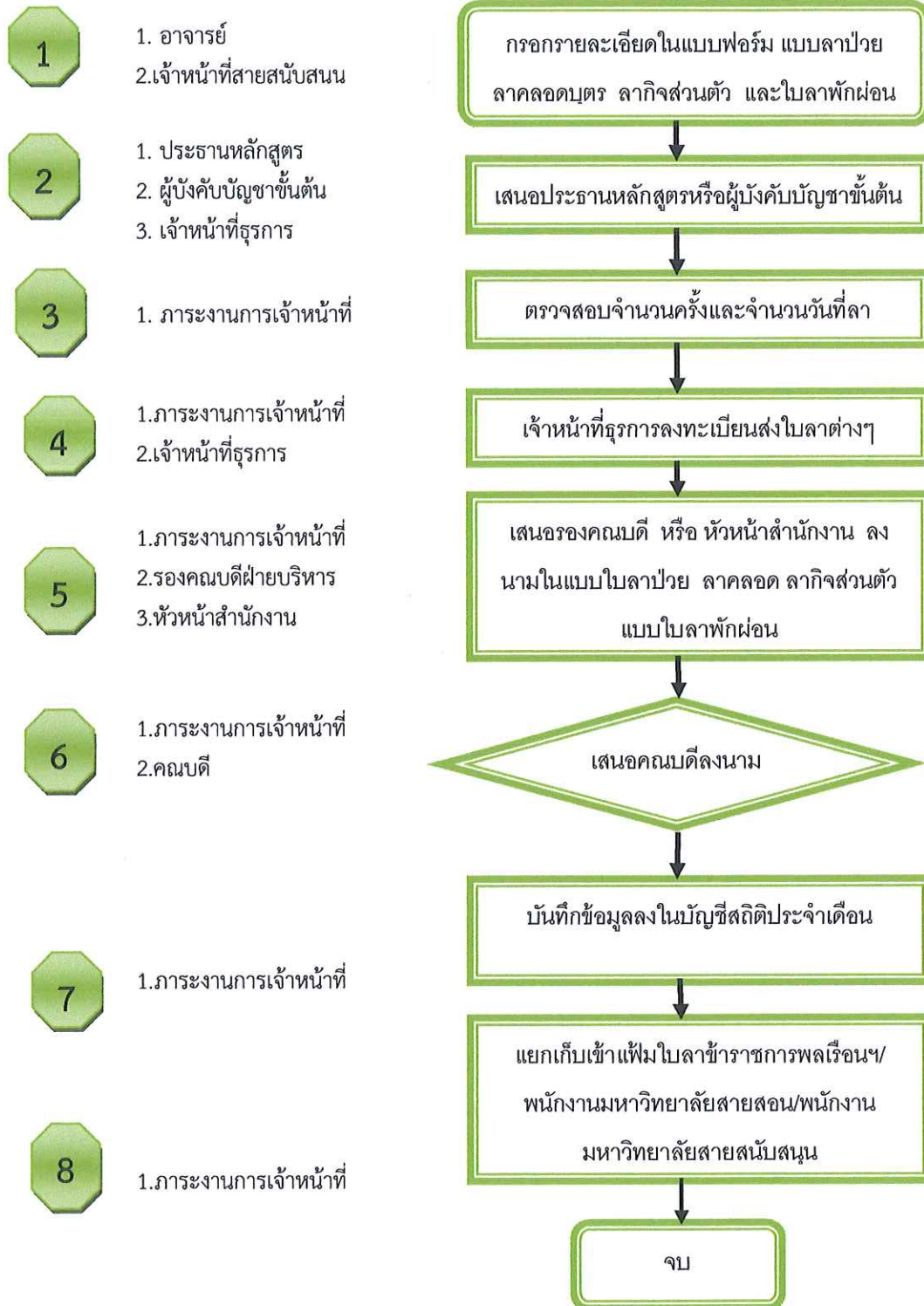
เรื่อง คู่มือการลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม 2 ประเภท ได้แก่ การลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อน ของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการ ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งการลานั้นนับเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวน วันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน



หมายเหตุ :

1. หากไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ภาระงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่รับทราบ
2. การลาพักผ่อน จะต้องเสนอก่อนลาพักผ่อน อย่างน้อย 3 วัน และหากอาจารย์มีสอนในวันลาพักผ่อนจะต้องแนบใบสอนทดแทนและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนจะต้องมีใบมอบหมายภาระงาน ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม แบบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และใบลาพักผ่อน

การเขียนแบบฟอร์มเอกสารลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

- มุมขวาด้านขวา ให้ระบุสถานที่กรอกข้อมูล หรือไม่ก็ระบุสถานที่ทำงาน
- เขียนวัน เดือน ปี ที่กรอกข้อมูล
- เรียน... ให้กรอกตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
- กรอกข้อมูลชื่อนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด
- ดึงเครื่องหมายเช็คว่าถูกต้อง ลงช่องที่ต้องการลา ครั้งนี้
- กรอกข้อมูลการลา ให้ถูกต้อง เช่น วันนี้วันที่ 12/1/60 ต้องการลากิจตั้งแต่วันที่ 16/1/60 ถึงวันที่ 20/1/60 ซึ่งจะรวมระยะเวลา 5 วัน
- ลงลายมือชื่อ
- เขียนสถิติการลาระหว่างเดือน ว่าลามาแล้วกี่ครั้ง
- นำเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และลงความเห็น

การเขียนแบบฟอร์มเอกสารลาพักร้อน ลาพักผ่อน

- มุมขวาด้านขวา ให้ระบุสถานที่กรอกข้อมูล หรือไม่ก็ระบุสถานที่ทำงาน
- เขียนวัน เดือน ปี ที่กรอกข้อมูล
- เรียน... ให้กรอกตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
- กรอกข้อมูลชื่อนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด
- กรอกข้อมูลสถิติการลาพักผ่อนให้ถูกต้อง ซึ่งแต่ละหน่วยงาน สถิติการลาพักร้อนจะไม่เหมือนกัน
- เขียนสถิติการลาพักร้อนระหว่างเดือน ว่าลามาแล้วกี่ครั้ง
- นำเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และลงความเห็น

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

29

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลา () ป่วย () ลากิจส่วนตัว () ลาคลอด

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

มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น (วัน)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นระดับหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

รายการ	จำนวน (วัน)	หมายเหตุ
วันลาพักผ่อนสะสมจากปี งบประมาณ.		
วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณนี้		
รวมสิทธิการลาปีนี้ทั้งสิ้น		
ลาพักผ่อนมาแล้ว		
ลาพักผ่อนครั้งนี้		
วันลาพักผ่อนคงเหลือ		

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอมอบหมายงาน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และ/ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. จึงขอ

มอบหมายภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง
ภาระงานที่มอบหมาย

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

๒. นาย,นาง,นางสาว..... ตำแหน่ง
ภาระงานที่มอบหมาย

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

33

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/งานสังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอลา () อุปสมบท () ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นระดับหัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ภรรยาชื่อ..... คลอดบุตรเมื่อวันที่

มีความประสงค์ขอลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างการลาครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....Email.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ นาย/นาง/นางสาว.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

ลาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นงานบริหารงานบุคคลต้นสังกัด

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

ต้องแนบเอกสาร ๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารแจ้งการเกิด หรือสูติบัตรของบุตร

จำนวน ๑ ฉบับ

การลาแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 2. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 3. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- สำหรับกรมบัญชีกลางได้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น กรณีป่วยจนไม่สามารถ จะดำเนินการลาในระบบได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ และเสนอ

ใบลาได้ด้วยตนเองจริง ก็ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งดำเนินการบันทึกขออนุญาตลา ทางระบบการลาแทน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการลาในระบบได้

2. การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด
หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
2. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
3. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว
4. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการศึกษาสิ้นสุดลง
5. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งเป็นข้าราชการในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจ อนุญาต คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลามาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร เช่น ภริยาคลอดบุตรวันที่ 20 กุมภาพันธ์ มีสิทธิในการเสนอใบลา (ยื่นใบลา) ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นวันที่ภริยาคลอดบุตร โดยจะต้องเสนอใบลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ เสนอใบลาเกินระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร กรณีนี้ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อาจอนุญาตให้ลาได้
3. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิบดีพิจารณา อนุญาตสำหรับข้าราชการส่วนกลาง แต่สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

4. การลาบางส่วน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

กรณีลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ข้าราชการซึ่งลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

5. การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์*

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

2.1 ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว

ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณี ไป

ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

3. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่

ราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีความประสงค์ให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอภัย

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชนัดดาพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521 ด้วย **หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท**

1. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต การลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 10-25 มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ 10 มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ 21 มกราคม

2. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาติให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา โดยการอุปสมบทนั้นไม่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

2. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

การรายงานการลา

1. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป
3. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
4. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็น อธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้คานียามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความ รวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการ ฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ ส่วน ราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และ การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

การเสนอหรือจัดส่งใบลา (ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมา รายงาน ตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน 6 ปี

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดี/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเพื่อ พิจารณา ให้ความเห็น และจัดส่งใบลาดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนออธิบดี พิจารณาอนุญาตต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือกรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลา ที่ ได้รับอนุญาต ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการราย ดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมฯ โดยด่วนต่อไป

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
หลักเกณฑ์

1. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

2. การขอย่อยปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบท้ายระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

10. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์

1. คู่สมรส

1.1 เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

1.2 คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

1.3 คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

1.4 คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

2. ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องส่งให้ออกจากราชการ

3. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาฯ ที่กำกับดูแล เพื่อให้ความเห็น และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

11.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

หลักเกณฑ์

1. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

2. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

3. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

4. บุคคลตามข้อ 1 จะเลือกเข้าไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

บุคคลตามข้อ 2 มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

6. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

2. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

อนุญาต

3. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

ปัญหา/ความเสี่ยง: ข้าราชการและบุคลากรไม่ได้ศึกษาระเบียบการลาอย่างละเอียด

แนวทางแก้ไขปัญหา ประชาสัมพันธ์แจ้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้บุคลากรทราบ

ข้อเสนอแนะ : -



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๖/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง
และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง มติใดที่กำหนดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ กำหนดวันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และอาทิตย์ หยุดงานเต็ม ทั้ง ๒ วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดให้หน่วยงานใดมีวันเวลาทำงานแตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้ ทั้งนี้เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ก็ได้

ข้อ ๘ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) บัญชีลงเวลา โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) เครื่องบันทึกเวลา

(๓) วิธีอื่น ๆ โดยอธิการบดีจะกำหนดวิธีลงเวลา ปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๙ สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๖) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ทหาร

(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) ลาในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลาปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าลาลิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยกรณีการลาบางประเภทมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีบันทึกมอบหมายงานประกอบการลา

มหาวิทยาลัยอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นการลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภทสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของอธิการบดีตามประกาศนี้ให้เป็นอำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอบบุตร ลาภกิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นแล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๔ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๗ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินหกสิบวันโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๓

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่เป็นผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๓ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติราชการไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๘ การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาสี่สัปดาห์วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๕

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๓๒ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปนั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยเรื่องการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการนั้นแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ก็ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกินหกเดือน

ส่วนที่ ๙

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยอาจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการโดยอนุโลม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๓
การได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ กำหนดไว้ว่าหลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้างค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ตารางหมายเลข ๑

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว			
นายกสภามหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓ (ตามที่ เห็นสมควร)	✓	✓	✓
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	-

ตารางหมายเลข ๒

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

	ผู้ลา	ประเภทการลา			
		ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพลตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการ ทหาร	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต					
นายกสภามหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	✓	✓	✓	✓
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	✓	-
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	-	-	-	-

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การบริหารราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่เป็นไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เป็นไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒ 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

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่เมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แล้วแต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
 การลงชื่อข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลงชื่อ	ประเภทการลงชื่อ						ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร
		วันอนุมัติครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร
		ลงนามในเอกสาร	ลงนามในเอกสาร									
นายรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(๑๒๐ วัน)	(๑๕๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(๑๒๐ วัน)	(๑๕๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

[illegible]

ตารางหมายเลข ๓

การลาของข้าราชการตำรวจ

[illegible]

✓ : หมายความว่าหรืออนุญาตการประเภณ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาววารุณี วาสีประโคน
วันเดือนปีเกิด	14 เมษายน 2529
ที่อยู่	275/214 หมู่ 16 ต.สลักได อ.เมือง จ.สุรินทร์
ประวัติการศึกษา	-2547 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ - 2549 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ - 2553 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	- 2550 - 2554 เจ้าหน้าที่ประจำสาขานิติศาสตร์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ - 2555 - ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์