



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปีและวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ ตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเกี่ยวกับวันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปีและวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ วันทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบสัปดาห์ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง

การลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๐๐ น. ให้ถือว่ามาทำงานสาย และการลงเวลากลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ถือว่าออกก่อนเวลาราชการ

กรณีหน่วยงานมีลักษณะพิเศษ อาจกำหนดเวลาเริ่มและออกงานต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อน ก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงต่อวัน และไม่น้อยกว่าห้าวันต่อสัปดาห์

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา

๕.๒ สแกนลายนิ้วมือ

๕.๓ บัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

การดำเนินการตามความในวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการ สถานที่และแบบการลงเวลา ปฏิบัติราชการ รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ในกรณี...

ในกรณีที่มีความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๖ วันหยุดประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ทางราชการกำหนด

นอกจากวันหยุดประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว กรณีที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้วันใดเป็นวันหยุดเป็นกรณีเฉพาะให้มหาวิทยาลัยมีวันหยุดตามวันที่กำหนดด้วย

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๗.๑ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.๒ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

๗.๓ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๗.๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๘ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๑๑) ลาติดตามคู่สมรส

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใดๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาพิจารณาตามสมควร เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาในเดือนนั้น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างตามความจำเป็นในรอบปีงบประมาณตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

(๒) ลาภักได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาภัก

(๓) ลาพักผ่อน

(๓.๑) ลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ในปีใดพนักงานลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๓.๒) ต้องเป็นพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๓.๓) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

(๔) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาอุปสมบท ตั้งแต่แรกเข้ารับการบรรจุสามารถลาอุปสมบทได้แค่เพียงครั้งเดียว การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน การลาอุปสมบทต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัดก่อน ในการไปประกอบพิธีฮัจญ์เมื่อลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับเข้าประเทศไทยต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๗) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้สิทธิลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้มีสิทธิลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

(๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยมีสาเหตุมาจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่จนทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาติดตามคู่สมรสโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

การลาติดตามคู่สมรส คือ การลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลา เป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่อธิการบดี เห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานงานมหาวิทยาลัย

- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- การลากิจ ลาป่วย รวมกันครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- การมาทำงานสายรวมกันครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๘ ครั้ง

ครั้งปีงบประมาณ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งปีงบประมาณ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ข้อ ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ นี้ ทราบด้วย

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้กำหนด ในประกาศนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ตีความ เพื่อให้เป็นตาม ประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร งานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ก.บ.ม.) ให้นำเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. และคำวินิจฉัยของ อธิการบดีหรือคณะกรรมการ ก.บ.ม. แล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์