



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (พ)  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปีและวันลาของพนักงานชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๗ ตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๑ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (พ) พ.ศ. ๒๕๖๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

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

การลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาทำงานสาย และการลงเวลากลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ถือว่าออกก่อนเวลาราชการ

หน่วยงานอาจกำหนดเวลาเริ่มและออกงานต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อนก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงต่อวัน และไม่น้อยกว่าห้าวันต่อสัปดาห์

ข้อ ๕ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา

๕.๒ สแกนลายนิ้วมือ

๕.๓ บัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

การดำเนินการตามความในวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการ สถานที่และแบบการลงเวลา ปฏิบัติราชการ รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่น ตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๖ วันหยุดประจำปีของพนักงาน ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ทางราชการกำหนด

นอกจากวันหยุดประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ก.บ.ม. อาจกำหนดวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมและโอกาสตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศเป็นครั้งคราวไป

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอธิการบดีอาจกำหนดวันหยุดอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะกรณีก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศและแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๗.๑ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.๒ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

๗.๓ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลา ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๗.๔ การลาของพนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๘ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอบบุตร

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใดๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาพิจารณาตามสมควร เมื่อพนักงานใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาในเดือนนั้น

ความตามวรรคสองมิให้ใช้บังคับสำหรับการลาป่วย และลาคลอดบุตร

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างตามความจำเป็นในรอบปีงบประมาณตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

(๒) ลากิจได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ พนักงานที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

(๓.๑) ลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

(๓.๒) ต้องเป็นพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๓.๓) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

(๔) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ใช้สิทธิลาได้ตามจริงตามจำนวนวันที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

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

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับช้ญาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับช้ญากภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับช้ญาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับช้ญา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แตรวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๗) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้มีสิทธิลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้มีสิทธิลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยมีสาเหตุมาจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการได้

ข้อ ๑๒ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของพนักงานนั่นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะ เหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่า วันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานที่ไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ติความ เพื่อให้เป็นตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่  
อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร  
งานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ก.บ.ม.) ให้นำเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. และคำวินิจฉัยของ  
อธิการบดีหรือคณะกรรมการ ก.บ.ม. แล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์