

# การลาของบุคลากร

สำนักงานคณบดี คณะดนตรีและการแสดง



# ประเภทการลา

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

- พนักงานและลูกจ้าง

ใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ใช้ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ซึ่งมีในคู่มือการปฏิบัติงานงานทะเบียนประวัติ ปี ๒๕๕๑) สำหรับจำนวนวันลาของแต่ละประเภท ลาได้จำนวนวันเท่ากับของหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

## การลาป่วย

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบพร้อมใบลาป่วย แต่ในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ก็ได้
- พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือน **ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ** เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

## การลาคลอดบุตร

- การลาคลอดบุตร ขอให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา โดยได้รับเงินเดือน **ครั้งหนึ่งได้ ๕๐ วัน** โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

## การลากิจส่วนตัว

- การลากิจส่วนตัว ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ต้องได้รับอนุญาตให้ลาจีก่อนจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
- การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

# การลาพักผ่อน

- การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ
- ผู้ซึ่งบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- ถ้าปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันได้จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การลาพักผ่อนต้องส่งใบลาและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

# การนับวันลาพักผ่อนสะสม

การนับวันลาพักผ่อนสะสม นับวันลาตามปีประจำปีงบประมาณ

## ตัวอย่าง

- นายแมน บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ ครบประเมินผลทดลองฯ ๖ เดือน ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ หลังจากทำงานครบ ๖ เดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จะมีวันลาพักผ่อน ๑๐ วัน ถ้านายแมน ลาพักผ่อนไปแล้ว ๕ วัน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ดังนั้น จะเหลือวันลาพักผ่อน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ อีก ๕ วัน



## การนับวันลาพักผ่อนสะสม

- **ปีงบประมาณ ๒๕๕๓** (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน และมีวันลาพักผ่อนสะสม ๕ วัน รวมเป็นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๕ วัน และนายแมน ไม่ได้ลาพักผ่อนในปีนี้
- **ปีงบประมาณ ๒๕๕๔** (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) มีวันลาพักผ่อนสะสมยกมา ๑๕ วัน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน รวมเป็น ๒๐ วัน (ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๐ ปี ให้สะสมวันลา กับวันลาพักผ่อนปัจจุบันได้จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ไม่ใช่ ๒๕ วันตามที่มี)

## การนับวันลาพักผ่อนสะสม

- แต่ผู้ที่ปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะต้องจัดทำสถิติการลาของตนเองไว้ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่จะต้องรู้ว่าแต่ละคนมีวันลาสะสมยกมากี่วัน และรวมกับของวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณใหม่อีก ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาสะสมเดิม แต่ละคนจะลาพักผ่อนได้กี่วันในปีงบประมาณใหม่ เพื่อแจ้งให้กับผู้ที่ขอลาพักผ่อนแต่ละรายได้รู้สิทธิวันลาพักผ่อนของตนเองในแต่ละปีงบประมาณ

## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ **ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน** แต่ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิ์ลา โดยต้องส่งใบลาก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่ เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์
- การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจะต้องแนบหนังสือ การอุปสมบทจากทางวัด พร้อมรายงานการศึกษา และปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต่อมหาวิทยาลัยด้วย

## การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล  
เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างได้รับหมายเรียก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อน  
**วันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง** และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก  
หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง  
อนุญาตเมื่อพนักงานหรือลูกจ้างได้รับหมายเรียก
- ให้ใช้แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลพร้อมแนบ  
หมายเรียก ส่งที่ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึง  
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต