



KALASIN UNIVERSITY

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การใช้สิทธิการลาของ บุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ข้อมูลเอกสาร



หน่วยงานรับผิดชอบ:

งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



กลุ่มผู้ใช้แนวทาง:

บุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทุกประเภท และ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน



ลักษณะงาน:

งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการใช้สิทธิการลา



คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การใช้สิทธิการลาเป็นสิทธิประโยชน์พื้นฐานของบุคลากรที่พึงได้รับตามสภาพการจ้าง และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิดังกล่าวจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่บุคลากร ควบคู่กับการรักษาประโยชน์ของทางราชการ และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารจัดการภายใน และการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากร ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การจัดทำใบลาและเอกสารประกอบ การเสนอใบลาตามลำดับชั้น การพิจารณาอนุญาต การบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตของงาน	๓
๔. คำจำกัดความ	๔
๕. ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่	๕
๖. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	๖
๗. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๘. แนวทางปฏิบัติตามประเภทการลา	๑๐
๙. ตารางสรุปเอกสารประกอบการลา	๑๕
๑๐. ข้อควรปฏิบัติของผู้ขอลา	๑๖
๑๑. ข้อควรปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	๑๗
๑๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๘
๑๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๙
๑๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๑๕. ช่องทางติดต่อสอบถาม	๒๑
ภาคผนวก	๒๒
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มใบลาป่วย	๒๓
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มใบลากิจ	๒๔
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	๒๕
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มใบลาคลอดบุตร	๒๖
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๒๗
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท	๒๘
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน	๒๙
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างทะเบียนคุมวันลา	๓๐
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างแบบสรุปข้อมูลการลารายบุคคลหรือรายหน่วยงาน	๓๑

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจสำคัญในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้สิทธิการลาของบุคลากร ซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์พื้นฐานของบุคลากรตามกฎหมายและระเบียบราชการ ทั้งนี้ การใช้สิทธิการลาจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และเงื่อนไขที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่บุคลากร ควบคู่กับการรักษาประโยชน์ของทางราชการ และไม่กระทบต่อภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการจัดการเรียน การสอน การให้บริการนักศึกษา การบริหารงานภายใน และการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ที่ผ่านมา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหลายประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งแต่ละประเภทมีสิทธิ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาแตกต่างกันตามสถานภาพการจ้าง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้สิทธิการลา การเสนอใบลา การแนบเอกสารประกอบ การพิจารณาอนุญาต การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดเก็บหลักฐาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบในภายหลัง

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้บุคลากรทุกประเภทและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลมีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. เพื่อป้องกันมิให้การใช้สิทธิการลาส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน การบริการ การบริหารงาน และการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
 ๕. เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลการลาเป็นหลักฐานประกอบการบริหารงานบุคคล การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการตรวจสอบภายในหรือภายนอกได้อย่างถูกต้อง
-

๓. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๓. พนักงานราชการ
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. ลูกจ้างชั่วคราว

ครอบคลุมการลาประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท
๗. การลาประเภทอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

คำ	หมายความว่า
บุคลากร	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ผู้ขอลา	บุคลากรผู้ประสงค์จะใช้สิทธิการลาแต่ละประเภท
ใบลา	แบบฟอร์มการขออนุญาตลาตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด
ใบมอบหมายงาน	เอกสารที่ผู้ขอลาจัดทำเพื่อมอบหมายงานหรือแจ้งผู้รับผิดชอบงานแทน ระหว่างการลา
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้บริหารตามโครงสร้างบังคับบัญชาของหน่วยงาน
ผู้มีอำนาจอนุญาต	อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้พิจารณาอนุญาตการลา ตามคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของคณะ สำนัก กอง หรือหน่วยงาน
วันทำการ	วันที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการตามปกติ ไม่นับวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
วันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน	วันแรกที่ผู้ขอลาสามารถกลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ภายหลังสิ้นสุดเหตุแห่งการลา
เอกสารประกอบการลา	เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต เช่น ใบมอบหมายงาน ใบรับรองแพทย์ หลักฐานการคลอดบุตร หลักฐานการสมรส หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
ผู้ขอลา	ตรวจสอบสิทธิการลา วันลาคงเหลือ ประเภทการลา จัดทำใบลาและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน เสนอใบลาตามลำดับชั้น และตรวจสอบผลการอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ตรวจสอบความจำเป็น ความเหมาะสม ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานแทนระหว่างลา พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของหน่วยงาน	รับใบลา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบสิทธิการลา วันลาคงเหลือ และเสนอเรื่องตามลำดับชั้น
งานบริหารงานบุคคล	กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา บันทึกหรือควบคุมข้อมูลการลา จัดเก็บหลักฐาน และจัดทำรายงานข้อมูลการลาเมื่อมีการร้องขอ
ผู้มีอำนาจอนุญาต	พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ขอลา ความจำเป็น ผลกระทบต่อราชการ และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับมอบหมายงานแทน	ปฏิบัติงานแทนหรือดูแลภารกิจที่ได้รับมอบหมายในช่วงที่ผู้ขอลาไม่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

๖. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจหรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน โดยอาจกำหนดแนวทางการเสนอเรื่อง ดังนี้

กลุ่มบุคลากร/สังกัด	เสนอผ่าน	ผู้มีอำนาจอนุญาต	เอกสารอ้างอิง
บุคลากรสังกัดคณะ	หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/ รองคณบดี/คณบดี ตามลำดับ	คณบดี หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ	คำสั่งมอบอำนาจของ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
บุคลากรสังกัดสำนัก/ สถาบัน/ศูนย์	หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ตามลำดับ	ผู้อำนวยการ หรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ	คำสั่งมอบอำนาจของ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ กอง ตามลำดับ	รองอธิการบดี อธิการบดี หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจ	คำสั่งมอบอำนาจของ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ผู้บริหารระดับคณบดี/ ผู้อำนวยการ/เทียบเท่า	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	อธิการบดี หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจ	คำสั่งมอบอำนาจของ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๗. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ตรวจสอบประเภทการลาและสิทธิการลา	ผู้ขอลาตรวจสอบประเภทการลา สิทธิการลา วันลาคงเหลือ เงื่อนไขการลา และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลา	ผู้ขอลา / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	ก่อนยื่นใบลา
๒	จัดทำใบลาและเอกสารประกอบ	ผู้ขอลาจัดทำใบลาตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น ใบมอบหมายงาน ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานอื่น แล้วแต่กรณี	ผู้ขอลา	ตามระยะเวลาของแต่ละประเภทการลา
๓	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ขอลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และผลกระทบต่อการทำงาน	ผู้ขอลา / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละประเภทการลา
๔	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนของใบลา เอกสารประกอบ ประเภทบุคลากร สิทธิการลา และจำนวนวันลาคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสาร
๕	ตรวจสอบการมอบหมายงาน	ตรวจสอบว่าผู้ขอลาได้จัดทำใบมอบหมายงานหรือกำหนดผู้รับผิดชอบงานแทนในระหว่างลาแล้วหรือไม่ โดยเฉพาะกรณีลาพักผ่อนและลากิจ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	พร้อมกับการตรวจสอบเอกสาร
๖	เสนอเรื่องตามลำดับชั้น	เสนอใบลาและเอกสารประกอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล / หน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน ๑-๓ วันทำการ นับแต่เอกสารถูกต้องครบถ้วน
๗	พิจารณาอนุญาตการลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ลา ความจำเป็น ผลกระทบต่อราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุญาต	ภายใน ๑ วันทำการ หรือโดยเร็วตามความจำเป็น
๘	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้ขอลา ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล / งานบริหารงานบุคคล	ทันทีเมื่อได้รับผลการพิจารณา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๙	บันทึกข้อมูลการลา	บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคู่มือวันลา ระบบสารสนเทศ หรือระบบบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล / งานบริหารงาน บุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ หลัง ได้รับอนุญาต
๑๐	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	จัดเก็บใบลา เอกสารประกอบ หลักฐานการอนุญาต และข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล / งานบริหารงาน บุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ หลัง บันทึกข้อมูล
๑๑	ติดตามกรณีไม่ส่งใบลา	กรณีผู้ขอลาไม่จัดส่งใบลาหรือเอกสารประกอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาและติดตามเอกสาร เพื่อป้องกันการขาดราชการหรือการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล / ผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๗ วันทำการ หรือ โดยเร็วตามกรณี
๑๒	รายงานข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	จัดทำข้อมูลสรุปการลา หรือรายงานข้อมูลการลาเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล การประเมินผล หรือการตรวจสอบ	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานต้นสังกัด	ตามระยะเวลาที่กำหนด ในคำขอหรือหนังสือสั่ง การ

ระยะเวลาดำเนินการโดยรวม : โดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ ๑-๕ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทการลา ความครบถ้วนของเอกสาร ความเร่งด่วน และลำดับชั้นการพิจารณาอนุญาต



แนวทางการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 
1 **ตรวจสอบประเภทการลาและสิทธิการลา**
ตรวจสอบประเภทการลา เจื่อนไข จำนวนวันลา และเอกสารประกอบ
- 
2 **จัดทำใบลาและเอกสารประกอบ**
จัดทำใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบมอบหมายงาน ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานอื่น
- 
3 **เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา**
เสนอใบลาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและผลกระทบต่องาน
- 
4 **ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร**
เจ้าหน้าที่ด้านบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนของใบลา สิทธิการลา และเจื่อนไขตามระเบียบ
- 
5 **เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต**
เสนอเรื่องตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- 
6 **พิจารณาอนุญาตการลา**
พิจารณาตามสิทธิ ความจำเป็น และผลกระทบต่อราชการ
- 
7 **แจ้งผลการอนุญาต**
แจ้งผลให้ผู้ลาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยผู้ลาต้องตรวจสอบผลการอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน
- 
8 **บันทึกข้อมูลและจัดเก็บหลักฐาน**
บันทึกข้อมูลการลาในระบบหรือทะเบียน และจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ



ระยะเวลาดำเนินการโดยรวม

ประมาณ 1–5 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทการลา ความเร่งด่วน และความครบถ้วนของเอกสาร



เอกสารสำคัญ

ใบลา • ใบมอบหมายงาน • ใบรับรองแพทย์/หลักฐานประกอบ (ตามกรณี)



อ้างอิงแนวปฏิบัติงานจากงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



๘. แนวทางปฏิบัติตามประเภทการลา

ประเภทการลา	กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาการยื่น/ดำเนินการ	เอกสารประกอบ
๑. การลาพักผ่อน: สายวิชาการ	ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	เนื่องจากบุคลากรสายวิชาการมีภารกิจจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตลอดภาคการศึกษา เพื่อมิให้กระทบต่อการเรียนการสอนและการส่งผลการศึกษา จึงควรลาพักผ่อนภายหลังจัดส่งรายงานผลการศึกษาให้คณะเรียบร้อยแล้ว และต้องตรวจสอบผลการพิจารณาอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน	เสนอใบลาพักผ่อนพร้อมใบมอบหมายงานหลังส่งผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และก่อนวันลา	ใบลาพักผ่อน / ใบมอบหมายงาน
๒. การลาพักผ่อน: สายสนับสนุน	ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพักผ่อนพร้อมใบมอบหมายงานล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงานในช่วงที่ลาได้อย่างต่อเนื่อง และต้องตรวจสอบผลการพิจารณาอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์	ใบลาพักผ่อน / ใบมอบหมายงาน
๓. การลากิจ	ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจพร้อมใบมอบหมายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีมีเหตุพิเศษหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรืองานบริหารงานบุคคล/ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานทราบก่อน และเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจพร้อมเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน	ใบลากิจ / ใบมอบหมายงาน / เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ประเภทการลา	กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาการยื่น/ดำเนินการ	เอกสารประกอบ
๔. การลากิจของลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว	ให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การลากิจของลูกจ้างชั่วคราวอาจไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	ใบลากิจ / เอกสารประกอบตามที่หน่วยงานกำหนด
๕. การลาป่วย	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากเจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรืองานบริหารงานบุคคล/ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานทราบโดยเร็ว และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ อาจให้ผู้อื่นลงชื่อแทนได้ และเมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว	เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา หรือในวันแรกที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ หากไม่สามารถจัดส่งหรือยื่นใบลาป่วยได้เกินกว่า ๗ วันทำการ นับจากวันแรกที่ สามารถมาปฏิบัติงานได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาว่าเป็นการขาดราชการ	ใบลาป่วย / ใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป หรือตามที่มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร
๖. การลาคงขาดบุตร	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	สามารถลาในวันที่คลอด ก่อนคลอด หรือหลังคลอดก็ได้ โดยเมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน และให้นับรวมวันหยุดราชการด้วย พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชา หรืองานบริหารงานบุคคล/ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานทราบ	ก่อนคลอด วันที่คลอด หรือหลังคลอด แล้วแต่กรณี รวมไม่เกิน ๙๐ วัน	ใบลาคงขาดบุตร / ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
๗. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร โดยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยา	ก่อนหรือในวันที่ลา และต้องอยู่ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ใบลา / หลักฐานการสมรสหรือหลักฐานแสดงความเป็นภริยา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ประเภท การลา	กลุ่มบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางปฏิบัติ	ระยะเวลาการยื่น/ดำเนินการ	เอกสารประกอบ
		ที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต		/ หลักฐานการคลอด บุตร
๘. การลา อุปสมบท	บุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญา จ้าง	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาต	ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	ใบลาอุปสมบท / กำหนดการอุปสมบท / เอกสารรับรองหรือ เอกสารชี้แจงเหตุผล กรณียื่นล่าช้า
๙. การลา ประเภทอื่น	บุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญา จ้าง	ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง และเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต	ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์เฉพาะกำหนด	ใบลาและเอกสาร ประกอบตามประเภท การลา



แนวทางการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



แนวทางปฏิบัติตามประเภทการลา

- ลาพักผ่อน : สายวิชาการ**
 ควรรลาในช่วงหลังส่งรายงานผลการศึกษา ให้คณะเรียบร้อยแล้ว และยื่นใบลาพักผ่อน พร้อมใบมอบหมายงาน โดยต้องตรวจสอบ ผลการอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน
 📅 **ช่วงเวลาสำคัญ :** หลังส่งผลการศึกษา
- ลาพักผ่อน : สายสนับสนุน**
 ยื่นใบลาพักผ่อนพร้อมใบมอบหมายงาน ล่วงหน้า และตรวจสอบผลการอนุญาต ก่อนหยุดปฏิบัติงาน
 📅 **ยื่นล่วงหน้า :** ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
- ลากิจ**
 ยื่นใบลากิจพร้อมใบมอบหมายงานตามลำดับชั้น หากมีเหตุพิเศษหรือจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาหรืองานบริหารงานบุคคล และเมื่อ กลับมาปฏิบัติงานให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรก
 📅 **ยื่นล่วงหน้า :** ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 ! **หมายเหตุ :** ลูกจ้างชั่วคราวลากิจไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลา
- ลาป่วย**
 เมื่อเจ็บป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรืองานบริหารงานบุคคล และยื่นใบลาตามลำดับชั้น โดยหากกลับมา ปฏิบัติงานแล้วควรยื่นใบลาโดยเร็ว
 📄 **แนบใบรับรองแพทย์ :** เมื่อลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
 📅 **ยื่นใบลาไม่เกิน :** 7 วันทำการ นับจากวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
- ลาคลอดบุตร**
 สามารถลาในวันที่คลอด ก่อนคลอด หรือ หลังคลอดก็ได้ โดยเมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน และให้นับรวมวันหยุดราชการด้วย
 📅 **สิทธิลา :** ไม่เกิน 90 วัน
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**
 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ยื่นใบลา พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา
 🕒 **ใช้สิทธิภายใน :** 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
 📅 **ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกัน :** ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ลาอุปสมบท**
 ยื่นใบลาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากมีเหตุพิเศษที่ยื่นไม่ทัน ให้ชี้แจงเหตุผล ประกอบการพิจารณา
 📅 **ยื่นล่วงหน้า :** ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ลาประเภทอื่น ๆ**
 ให้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ สัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง และยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต



ข้อควรปฏิบัติสำคัญ

- ✓ ตรวจสอบสิทธิและเงื่อนไขก่อนยื่นใบลา
- ✓ ตรวจสอบผลการอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน
- ✓ จัดทำใบลาและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- ✓ กรณีเร่งด่วนหรือเจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว



อ้างอิงแนวปฏิบัติจากงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



๙. ตารางสรุปเอกสารประกอบการลา

ประเภทการลา	เอกสารหลัก	เอกสารเพิ่มเติม
ลาพักผ่อน	ใบลาพักผ่อน	ใบมอบหมายงาน
ลากิจ	ใบลากิจ	ใบมอบหมายงาน / เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
ลาป่วย	ใบลาป่วย	ใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป หรือตามที่มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร
ลาคลอดบุตร	ใบลาคลอดบุตร	ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ใบลา	หลักฐานการสมรสหรือหลักฐานแสดงความเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย / หลักฐานการคลอดบุตร
ลาอุปสมบท	ใบลาอุปสมบท	กำหนดการอุปสมบท / เอกสารรับรองหรือเอกสารชี้แจงเหตุผลกรณียื่นล่าช้า
ลาประเภทอื่น	ใบลาตามประเภทการลา	เอกสารประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือสัญญาจ้างกำหนด

๑๐. ข้อควรปฏิบัติของผู้ขอลา

๑. ตรวจสอบสิทธิการลา ประเภทการลา วันลาคงเหลือ และเงื่อนไขของการลาแต่ละประเภทก่อนเสนอใบลา
๒. จัดทำใบลาและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจ ให้จัดทำใบมอบหมายงานหรือแจ้งผู้รับผิดชอบงานแทนระหว่างลา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อราชการ
๔. ต้องตรวจสอบผลการพิจารณาอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงานทุกครั้ง เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุจำเป็นเร่งด่วน
๕. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรืองานบริหารงานบุคคลโดยเร็ว และให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้
๖. กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา
๗. กรณีไม่จัดส่งใบลาหรือเอกสารประกอบภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาจมีผลต่อการพิจารณาวันลา สิทธิประโยชน์ หรือการพิจารณาว่าเป็นการขาดราชการ แล้วแต่กรณี
๘. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ตรวจสอบสิทธิการลาและผลกระทบต่อค่าจ้างตามสัญญาจ้างและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องก่อนยื่นใบลา

๑๑. ข้อควรปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

๑. ตรวจสอบว่าใบลาใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามประเภทการลา
๒. ตรวจสอบประเภทบุคลากรของผู้ขอลา เพื่อพิจารณาสิทธิการลาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาจ้าง
๓. ตรวจสอบจำนวนวันลาคงเหลือและประวัติการลาของผู้ขอลา
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการลาให้ครบถ้วน เช่น ใบมอบหมายงาน ใบรับรองแพทย์ หลักฐานการคลอดบุตร หรือหลักฐานการสมรส
๕. ตรวจสอบการเสนอเรื่องตามลำดับชั้นให้ถูกต้อง
๖. เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุญาตภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๗. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอลาและผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
๘. บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๙. จัดเก็บใบลาและเอกสารประกอบเป็นหลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจสอบและการบริหารงานบุคคล
๑๐. กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น เอกสารไม่ครบ ใช้แบบฟอร์มผิดประเภท หรือเสนอผิดลำดับชั้น ให้แจ้งผู้ขอลาหรือหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขโดยเร็ว

๑๒. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. การลาที่ไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า อาจถือเป็นการไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่กรณี มีเหตุจำเป็นตามระเบียบ
๒. การลาป่วยที่ไม่ยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อการพิจารณาว่าเป็นการขาดราชการ
๓. การลาพักผ่อนของบุคลากรสายวิชาการต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการเรียนการสอน การส่งผลการศึกษา และภารกิจทางวิชาการ
๔. การลาภักของลูกจ้างชั่วคราวต้องพิจารณาตามสัญญาจ้างและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างที่เกี่ยวข้อง
๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรต้องมีหลักฐานแสดงความเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายและหลักฐานการคลอดบุตร
๖. การลาอุปสมบทต้องเสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุพิเศษและผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร
๗. ห้ามเว้นว่างข้อมูลในทะเบียนการลา ระบบสารสนเทศ หรือเอกสารสรุปผลการลา หากไม่มีข้อมูลให้ระบุว่า “ไม่มี” หรือ “ไม่เกี่ยวข้อง” แล้วแต่กรณี เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบ
๘. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือสัญญาจ้างที่มีผลใช้บังคับล่าสุดก่อนให้คำแนะนำแก่บุคลากร

๑๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการดำเนินการ	ระยะเวลา
ผู้ขอลาตรวจสอบสิทธิและจัดทำใบลา	ก่อนวันลา หรือตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละประเภทการลา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลา	ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสาร
เสนอเรื่องตามลำดับชั้น	ภายใน ๑-๓ วันทำการ นับแต่เอกสารถูกต้องครบถ้วน
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	ภายใน ๑ วันทำการ หรือโดยเร็วตามความจำเป็น
แจ้งผลการอนุญาต	ทันทีเมื่อได้รับผลการพิจารณา
บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	ภายใน ๑ วันทำการ หลังได้รับผลการอนุญาต

ระยะเวลารวมโดยประมาณ : ๑-๕ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งให้ดำเนินการตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในแนวทางฉบับนี้

๑๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
๘. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๕. ช่องทางติดต่อสอบถาม



The infographic features a teal and white color scheme. At the top, the Kalasin University logo (a blue flame) is positioned to the left of the text 'มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ KALASIN UNIVERSITY'. Below this, the main title 'ช่องทางติดต่อสอบถาม' is written in large, bold, dark teal letters. A dark teal banner with a white building icon contains the text 'งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์'. Three light teal boxes follow, each with an icon (phone, envelope, globe) and contact details: phone number 0864584309, email personnal.ksu@ksu.ac.th, and website https://hr.ksu.ac.th/. A dark teal banner with a white person icon lists the contact persons: 'ผู้รับผิดชอบข้อมูล :'. Two rounded rectangular boxes below contain portraits and names: a man in a dark suit (นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง) and a woman in a blue polo shirt (นางสาวสุชาดา อุทัยกลม). The bottom of the graphic shows a stylized illustration of a university campus with buildings, trees, and a graduation cap.

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
KALASIN UNIVERSITY

ช่องทางติดต่อสอบถาม

**งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

โทรศัพท์: 0864584309

อีเมล: personnal.ksu@ksu.ac.th

เว็บไซต์: https://hr.ksu.ac.th/

ผู้รับผิดชอบข้อมูล :

นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางสาวสุชาดา อุทัยกลม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบฟอร์มใบลาป่วย

แบบใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคลากรประเภท.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบเหนือขึ้นไป

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

๒. แบบฟอร์มใบลาบางส่วนตัว

แบบใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคลากรประเภท.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบเหนือขึ้นไป

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

๓. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว ครั้ง : วัน (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ ครั้ง : วัน (วันทำการ)	รวมเป็น ครั้ง : วัน (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

เหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. แบบฟอร์มใบลาคลอดบุตร

แบบใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคลากรประเภท.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

 ป่วยขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบเหนือขึ้นไป

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

๕. แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเขียนที่.....มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....ประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๖. แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้าประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนดวัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

๗. แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในวันลาและวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้าพเจ้า.....ประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.

๒.

๓.

 ไปราชการ ที่..... ได้รับอนุญาตให้.....

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

ข้าพเจ้าขอเสนอการมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.มอบหมาย.....มอบหมายให้.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....ตำแหน่ง.....

๒.มอบหมายงาน.....มอบหมายให้.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....ตำแหน่ง.....

๓.มอบหมายงาน.....มอบหมายให้.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. ตัวอย่างแบบสรุปข้อมูลการลารายบุคคลหรือรายหน่วยงาน

แบบสรุปและรายงานสถิติ การขาด ลา มาสาย ของบุคลากร ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วยและลากิจ		ลาพักผ่อน		ลาอื่น ๆ		มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			
1	นายตั้งใจ ทำงาน	1	1 พฤษภาคม 11 พ.ย 64			1	1	1	1					
2	นางสาวชยัน ตั้งใจ	3	3 พ.ย 10 พ.ย. 64 ธันวาคม 11 ม.ค. 65 พ.ย 23 ก.พ. 65	1	1 จันทร์ 10 ม.ค. 65	4	4							