

สิทธิและหลักเกณฑ์การลาของบุคลากร
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



จัดทำโดย นางสาวโสภิตฐิตา ฤทธิศรีบุญ
แก้ไขครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2561

สิทธิและหลักเกณฑ์การลาของบุคลากร

ประเภทการลา	บุคลากร ทดลองงาน (120 วัน)	บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้าง ปฏิบัติงาน 5 วันต่อ สัปดาห์	*บุคลากรสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 วัน ต่อสัปดาห์
ลาป่วย	**ตามจริง	30 วันทำงาน	-
ลากิจ	-	10 วัน	-
ลาพักผ่อน *** มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด พร้อมกัน จำนวน 6 วัน	-	กรณีที่ 1 อายุงานตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี สามารถเลือกหยุดเองได้ 4 วัน กรณีที่ 2 อายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป สามารถเลือกหยุดเองได้ 9 วัน	-
ลาคลอดบุตร	-	90 วัน นับรวมวันหยุด	-
ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	-	120 วัน นับรวมวันหยุด	-
ลาทำหมัน	-	ตามแพทย์สั่ง	-
ลาเพื่อรับราชการทหาร	-	60 วัน หรือตามที่ ราชการกำหนด	-

หมายเหตุ :

* บุคลากรสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 วันต่อสัปดาห์ จะต้องมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนวัน ที่ระบุในสัญญาจ้าง หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามที่ระบุในสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ให้ปฏิบัติงานทดแทนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนนั้น กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในเดือนได้ ให้ทำเรื่องขออนุมัติอธิการบดีเพื่อขอปฏิบัติงานทดแทนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

** บุคลากรที่อยู่ในช่วงทดลองงาน 120 วัน สามารถลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันต้องแนบใบรับรองแพทย์มาด้วย และจะนับสถิติการลาป่วยในช่วงทดลองงานรวมเป็นสถิติการลาป่วยประจำปีการศึกษานั้น ๆ

*** 1. เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

2. คณาจารย์จะใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่เหลือตามสิทธินอกจากที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้ได้เฉพาะในช่วงปิดภาคการศึกษาเท่านั้น ตาม ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับบุคลากร พ.ศ. 2550

ลาป่วย

หลักเกณฑ์การลา

ในรอบปีบุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยยื่นการลาออนไลน์ในวันแรกที่ลา หรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้ การลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำงาน จะต้องแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาประกอบใบลา ในกรณีที่บุคลากรลาป่วยครบ 30 วันทำงานแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ก็ให้สิทธิลาป่วยต่อได้ โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน แต่จะได้รับสิทธิประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และถ้าลาป่วยเกินปีละ 90 วันทำงาน ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินสมรรถภาพในการทำงานเสนอต่ออธิการบดี ถ้าหย่อนสมรรถภาพในการทำงานอาจต้องเลิกจ้าง

ลากิจ

หลักเกณฑ์การลา

- ◆ บุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองงาน 120 วัน ไม่มีสิทธิลากิจ ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิอนุมัติการลากิจได้ 1 วัน หากลากิจมากกว่า 1 วัน ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
- ◆ บุคลากรที่ผ่านทดลองงาน หรือ บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ มีสิทธิลากิจได้ 10 วัน
- ◆ การลากิจ ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดได้

ลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์การลา

- ◆ บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วัน (รวมวันหยุดพักผ่อนประจำปี ของมหาวิทยาลัย 6 วัน)
- ◆ บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานครบ 5 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน 15 วัน (รวมวันหยุดพักผ่อนประจำปี ของมหาวิทยาลัย 6 วัน)
- ◆ การลาพักผ่อน ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดได้
- ◆ คณาจารย์มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ในระหว่างปิดภาคการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่บุคลากร ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกิจการก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะออกประกาศให้ทราบต่อไป

ลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลา

บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ มีสิทธิลาคลอด 90 วัน (นับตามปฏิทินรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประจำปี) โดยใน 45 วันแรก ได้รับค่าจ้างของมหาวิทยาลัยในอัตราปกติ และหลังจาก 45 วันได้รับสิทธิประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม การลาคลอดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ก้อนุโลมให้ภายใน 3 วัน หลังคลอดบุตร และต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา

ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์การลา

บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และไม่เคยอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน มีสิทธิที่จะขอลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้าง บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ที่ต้องการลาไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่นที่ทางการรับรอง ให้ใช้ระเบียบนี้ได้โดยอนุโลม การลาเพื่อปฏิบัติศาสนกิจข้างต้นนี้ ผู้ลาต้องทำบันทึกร่วมแนบ

หลักฐานการขออุปสมบทจากทางวัดเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งกองทัพยากรบุคคลเพื่อสรุปขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานแทนได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ลาในปีถัดไปได้

ลาทำหมัน

หลักเกณฑ์การลา

บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ มีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด ตามใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ต้องแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร

ลาเพื่อรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลา

บุคลากรประจำ หรือ บุคลากรสัญญาจ้างปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ที่เป็นชายมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกทหารหรือเพื่อฝึกทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างในวันลาเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ให้ผู้ลาทำบันทึกพร้อมแนบหลักฐานของทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งกองทัพยากรบุคคลเพื่อสรุปขออนุมัติต่ออธิการบดี ทั้งนี้ ผู้ลาต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันลา ไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและสมควร

ลาหยุดขาดเซช

หลักเกณฑ์การลา

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกวันและเวลาทำงานปกติ ซึ่งจะต้องเป็นงานที่มีลักษณะจำเป็นหรือเร่งด่วน หากไม่ปฏิบัติแล้วจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และผู้บังคับบัญชาไม่สามารถจัดให้ปฏิบัติงานโดยวิธีเลื่อนวันและเวลาทำงานได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติวันหยุดขาดเซชจากอธิการบดีให้กับบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน โดยจะต้องขาดเซชให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่อยู่ปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีเกี่ยวกับการคุมสอบ หรือรับสมัครนักศึกษา อนุโลมการหยุดขาดเซชให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การปฏิบัติงานภายนอก

หลักเกณฑ์การลา สำหรับอาจารย์

1. การปฏิบัติงานวิชาการภายนอกสำหรับอาจารย์ มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์สนับสนุนให้อาจารย์ประจำมีโอกาสค้นคว้าวิจัย ผลิตผลงานทางวิชาการและการบริการวิชาการแก่สังคม โดยอนุญาตให้ใช้เวลาไม่เกินสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง โดยขออนุมัติคณบดีล่วงหน้าทุกครั้ง โดยใช้แบบฟอร์ม มฉก.12-0149-004

2. การเข้าร่วมประชุม ให้ส่งเรื่องอนุมัติหรือหลักฐานการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มาที่กองทัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

3. การเข้าร่วมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติส่งแบบ บผ.1 หรือเรื่องอนุมัติมายังกองทัพยากรบุคคลเพื่อทราบการเข้าร่วมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม ดังกล่าว หลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนา ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับการอนุมัติต้องทำรายงานผลการสัมมนา ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม (บผ.2) เสนอหัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และอธิการบดีผ่านรองอธิการบดี ทราบตามลำดับ ทั้งนี้ กองทัพยากรบุคคลจะดำเนินการบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้หลังจากที่ได้รับ บผ.2 จากอธิการบดี หรือจาก E-Mail ของคณะวิชาแล้วเท่านั้น และจะนำไปบันทึกในฐานข้อมูลสัมมนา ศึกษาดูงานหรือฝึกอบรม ต่อไป

4. การนิเทศงานนักศึกษาภายนอก ให้คณะวิชาทำบันทึกข้อความแจ้ง ชื่อ – นามสกุล วัน เวลา สถานที่ ที่นิเทศงาน ส่งมายังกองทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การลา สำหรับเจ้าหน้าที่

1. การปฏิบัติงานภายนอกสำหรับเจ้าหน้าที่ หากมีความจำเป็นต้องติดต่อกิจการของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าทุกครั้ง โดยใช้แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่

2. กรณีที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายให้ไปประชุม สัมมนา ดูงานหรือฝึกอบรม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีอาจารย์

แบบยกเลิกการลา

ใช้ในกรณีที่ส่งหลักฐานการลาประเภทต่าง ๆ มาที่กองทรัพยากรบุคคลแล้ว และต้องการยกเลิกการลา ให้กรอกแบบยกเลิกการลา เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

แบบแจ้งเหตุ การไม่บันทึกเวลา

แบบแจ้งเหตุ การไม่บันทึกเวลา ใช้สำหรับแจ้งให้กองทรัพยากรบุคคลทราบ ถึงเหตุผลในการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เฉพาะกรณี ลืมลงเวลา ลงเวลาไม่ติด เครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง ไฟฟ้าดับ และขออนุญาตไปร่วมงานศพ บิดา มารดา บุตร และ คู่สมรสของบุคลากร อันเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเท่านั้นกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและเป็นกิจธุระส่วนตัว โปรดใช้สิทธิการลา โดยใช้แบบฟอร์มใบลา

การติดตามบุคลากรที่มีสถานะ “ขาดงาน” หรือ “ไม่มีหลักฐานการลา”

กองทรัพยากรบุคคล กำหนดวงรอบในการออกรายงานเพื่อติดตามบุคลากรที่มีสถานะ “ขาดงาน” หรือ “ไม่มีหลักฐานการลา” เดือนละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ติดตามการขาดงานและไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน (สถานะ “ไม่มีหลักฐานการลา”) ของบุคลากร ระหว่างวันที่ 1 – 15 โดยจะออกรายงานในวันที่ 20 ของเดือนนั้น ๆ หากวันที่ 20 ตรงกับวันหยุดของมหาวิทยาลัย จะออกรายงานในวันทำการถัดไป โดยกำหนดวันที่ให้หน่วยงานส่งข้อมูลการลาลับภายใน 10 วัน นับจากวันที่ออกรายงาน

รอบที่ 2 ติดตามการขาดงานและไม่ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ระหว่างวันที่ 1 – วันที่สิ้นเดือนนั้น ๆ โดยจะออกรายงานในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากวันที่ 5 ตรงกับวันหยุดของมหาวิทยาลัย จะออกรายงานในวันทำการถัดไป และจะกำหนดวันที่ให้ส่งกลับภายใน 10 วัน นับจากวันที่ออกรายงาน

ทั้งนี้ หากกองทรัพยากรบุคคลดำเนินการติดตามรอบที่ 2 ไปแล้วนั้น แต่บุคลากรที่มีสถานะดังกล่าวยังไม่ส่งเอกสารการลา ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กรณี บุคลากรที่ติดสถานะ “ขาดงาน” จะนับเป็นขาดงาน 1 วัน

2. กรณี บุคลากรที่ติดสถานะ “ไม่มีหลักฐานการลา” จะนับเป็นขาดงาน 0.5 วัน

โดยทั้งสองกรณีข้างต้น จะนับรวมเป็นสถิติขาดงานสะสมตลอดปีการศึกษา ถ้าขาดงานตั้งแต่ 12 วันขึ้นไป จะไม่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

