



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และ
การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับ
ค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่าง
ลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ปี” ของปีถัดไป)	หมายความว่า	ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน
“การลาป่วย”	หมายความว่า	การลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
“การลาคลอดบุตร”	หมายความว่า	การลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์
“การลากิจส่วนตัว”	หมายความว่า	การลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ
“การลาพักผ่อน”	หมายความว่า	เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี
“เข้ารับการตรวจเลือก”	หมายความว่า	เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการ
“เข้ารับการเตรียมพล”	หมายความว่า	เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

/... ข้อ ๓ วันเวลา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลา ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นควรก็ได้แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๓ การลามี ๘ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลนานครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไปให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินค่าตอบแทนต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน) แต่ในปีแรกที่เริ่มทำงานให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่ง ๙๐ วันโดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยในอัตราปกติระหว่างที่ลาไม่เกิน ๔๕ วันและอีก ๔๕ วัน ให้ได้รับจากสำนักงานประกันสังคมเว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายจะได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ ให้นำสิทธิการลาดูแลภรรยาคลอดบุตรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา กิจส่วนตัว รวมทั้งลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินค่าตอบแทนปีละไม่เกิน ๕๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลา เพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินค่าตอบแทนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ลาคลอดบุตรและลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๑๖ และข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินค่าตอบแทน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากงาน
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับปฏิบัติงานอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีได้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใดที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๐ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ ๑๒ เดือน ไม่อยู่ในข่ายจะได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือ ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างหนึ่งอย่างใด ได้เพียงครั้งเดียว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินค่าตอบแทนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน วันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๓๓ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศได้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

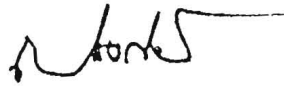
ภายใต้บังคับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาและปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อ ชดใช้ทุนในการไปลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยระยะเวลาชดใช้ทุนให้เป็นไปตาม ระเบียบของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยทุนพัฒนาบุคลากร แล้วแต่แหล่งเงินทุนที่ได้รับ

ส่วนที่ ๙
การลาประเภทอื่น

ข้อ ๓๖ การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและการได้รับเงินค่าตอบแทนใน ระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และ นำเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. เป็ร็อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย