



2569



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
Faculty of Science and Technology, Songkhla Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการ

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
กันยายน 2569



จัดทำโดย
นางกมลภา นัคราบัณฑิต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง : การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1

กันยายน 2569

นางกมลภา นัคราบัณฑิต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ก)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้นำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการให้สอดคล้องกับประกาศและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการถูกต้องหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับดังกล่าวจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่งเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

นางกมลภา นัคราบัณฑิต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กันยายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
บทที่ 1	
บทนำ.....	1
- การลงเวลาการปฏิบัติราชการ	1
- วิธีปฏิบัติ	2
- ปัญหา/อุปสรรค	2
- กรณีเสื่อมลงลายมือชื่อ	2
บทที่ 2	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- ขั้นตอนที่ 1	4
- ขั้นตอนที่ 2	4
- ขั้นตอนที่ 3	8
- ขั้นตอนที่ 4	10
- ขั้นตอนที่ 5.....	10
- ขั้นตอนที่ 6	10
- ขั้นตอนที่ 7	10
- ขั้นตอนที่ 8	11
- ขั้นตอนที่ 9	11
- ขั้นตอนที่ 10	12
- ขั้นตอนที่ 11	13
- ขั้นตอนที่ 12	13
- ขั้นตอนที่ 13	14
- ขั้นตอนที่ 14	14
- ขั้นตอนที่ 15	15
- ขั้นตอนที่ 16	15
- ขั้นตอนที่ 17	15
- ขั้นตอนที่ 18	16
- ขั้นตอนที่ 19	16
- ขั้นตอนที่ 20	17
- ขั้นตอนที่ 21	17
ประกาศและระเบียบต่าง ๆ	19

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย....	3
ภาพที่ 2-7	แสดงบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ	4
ภาพที่ 8-13	แสดงบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการที่ลงลายมือชื่อในแต่ละวัน	5-6
ภาพที่ 14	แสดงรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ	7
ภาพที่ 15-21	แสดงรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	8-9
ภาพที่ 22	แสดงการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการลา	10
ภาพที่ 23	แสดงระบบฐานข้อมูลการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	10
ภาพที่ 24	แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ	11
ภาพที่ 25	แสดงจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน	11
ภาพที่ 26	แสดงการลงชื่อสายวิชาการ	12
ภาพที่ 27	แสดงการลงชื่อสายวิชาการ (ต่อ)	12
ภาพที่ 28	แสดงจัดการข้อมูลการลา	13
ภาพที่ 29	แสดง + เพิ่มข้อมูลการลา	13
ภาพที่ 30	แสดงการค้นหาชื่อ-สกุล	14
ภาพที่ 31	แสดงการบันทึกข้อมูล	14
ภาพที่ 32	แสดงประเภทการลา	15
ภาพที่ 33	แสดงการอนุมัติการลา	15
ภาพที่ 34	แสดงจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน	16
ภาพที่ 35	แสดงค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน	16
ภาพที่ 36	แสดงรายชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ต้องการค้นหา	17
ภาพที่ 37	แสดงการรายงานผลข้อมูลของบุคลากร	17
ภาพที่ 38	แสดงผลรายงานข้อมูลการมาทำงาน และการลา	17

บทที่ 1

บทนำ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติไว้ในมาตรา 35 ว่าวันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณีหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนด ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอรายงานต่อผู้บริหาร การลงเวลาปฏิบัติราชการและการลงเวลากลับต้องดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงาน และวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดภาคใต้ 4 จังหวัด คือปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส แต่เดิมหยุดในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00- 13.00 น. ถ้ามาปฏิบัติราชการหลังเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสาย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 11 กำหนดว่าเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ในวันหนึ่ง ๆ ข้าราชการจะต้องทำงานในช่วงเช้าและบ่ายรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ฉะนั้น ต้องมีการลงเวลามาและกลับไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้ว่า ข้าราชการแต่ละคนมีวันลาที่วัน สายที่วัน ถ้าข้าราชการผู้ใดลาหยุดราชการก็ไม่ต้องลงเวลาทำงาน แต่ต้องมีการยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าไม่ลงเวลาทำงานและไม่ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ

ข้าราชการคนใดไปราชการนอกสถานที่ ไม่สามารถลงเวลาได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงหมายเหตุไว้ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

การลงเวลาปฏิบัติราชการ อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. บัญชีลงเวลา นิยมใช้ในส่วนราชการ
2. เครื่องบันทึกเวลา
3. วิธีอื่น ๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้

วิธีปฏิบัติ

1. เตรียมบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. บุคลากรสายวิชาการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา 08.30 น.
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการ และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลาภัก ลาป่วย และมาสาย
5. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ
6. นำเสนอคณบดีลงนามและเพื่อโปรดทราบ

ปัญหา/อุปสรรค

1. บุคลากรสายวิชาการลืมลงลายมือชื่อในบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ เนื่องจากความเร่งรีบหรือติดภารกิจด่วนทันทีเมื่อมาถึงมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่บุคลากรสายวิชาการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นและไม่ได้ส่งคำสั่งให้คณะบริหาร (กรณีเดินทางไปราชการ) ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถรับรู้ได้ว่าไปราชการหรือลาป่วย
3. ไม่ให้ความสำคัญกับการลงชื่อในบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ การจัดการกรณีไม่ได้ลงเวลา / ลา / ไปราชการ

กรณีลืมลงลายมือชื่อ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อไปยังบุคลากรสายวิชาการรายบุคคลเพื่อทราบเหตุผลความจำเป็น เช่น ปฏิบัติงานคุมสอบ, ติดภารกิจสอนนอกสถานที่, ลาป่วย

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[illegible]

ภาพที่ 2-7 แสดงบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ

- บคลากรสายวิชาการ ลงชื่อปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี •

ขั้นตอนที่ 2-3 เก็บบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการฯ หลังจากเวลา 13.00 น. เพื่อนำมาสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของสายวิชาการที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันทำการ โดยแบ่งเป็น

- | | | |
|------------------|---------------------|-----------------------|
| 2.1 มาปฏิบัติงาน | 2.2 ไม่มาปฏิบัติงาน | 2.3 ลาศึกษาต่อ |
| 2.4 ลากิจ | 2.5 ลาป่วย | 2.6 ลาพักผ่อน |
| 2.7 ลาคลอดบุตร | 2.8 ไปราชการ | 2.9 ขาด/ไม่ทราบสาเหตุ |

1
บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อ.การ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ					
1.	อาจารย์ผดุงวิทย์ พันธุ์พิพัฒน์		8:00	17:00	ข้าราชการ
2.	อาจารย์จิราภรณ์ กวดชื่น		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายใจ เพชรทอง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
4.	อาจารย์ ดร.สิริธร ทัพย์ศรี		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
5.	อาจารย์สาวิตรี ฤทธิเดช		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
6.	อาจารย์อัมพร บัวทอง		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
7.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิญา เสงฆ์รัตน์		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
8.	อาจารย์ ดร.ปิยธิดา บุญทอง		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
9.	อาจารย์อติศักดิ์ เต็มเพชรทอง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
10.	อาจารย์วิระพงษ์ คงมณี		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
11.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริวรรณ สิงคานนท์		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาสหกรรมศาสตร์					
12.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จชัย พุทธิรักษ์		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
13.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมลพร ศรีรักษ์		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
14.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิภาวรรณ วงศ์สุภาภรณ์	- อ.ก. - 1			มหาวิทยาลัย
15.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ กังคณิก	- อ.ก. - 1			มหาวิทยาลัย
16.	อาจารย์ ดร. สนิษดา สุขใจ		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย

2
บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อ.การ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์					
17.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตต์ สมจิตต์		8.00	17.00	ข้าราชการ
18.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานาจ ทองขาว		8.00	17.00	ข้าราชการ
19.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิลักษณ์ ทองขาว		7.30	17.00	ข้าราชการ
20.	อาจารย์สุพัตรา อินทร		8.00	17.00	ข้าราชการ
21.	อาจารย์อัมพร โอฬาริกชาติ		8.00	17.00	ข้าราชการ
22.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ ชูชื่น		07:30	17.00	มหาวิทยาลัย
23.	อาจารย์อัมพร รอดคล้าย		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
24.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ จุลแก้ว		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
25.	อาจารย์สุวิทย์ ชะนะ		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
26.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ อินทะโน		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
27.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ หล้าสุข		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
28.	อาจารย์อัมพร เจริญ		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
29.	อาจารย์อานนท์ อภิปัญญาพันธ์		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
30.	อาจารย์พัฒนะ วรวิไล		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
31.	อาจารย์ ดร.มาลี บุญช่วย		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
32.	อาจารย์ ดร.นันท ด้วงเพชร		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย

3
บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อ.การ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาเคมีและเคมีประยุกต์					
33.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พริ้ง นาวรัตน์		7:30	17:00	ข้าราชการ
34.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎาพร ธิปประสิทธิ์				ข้าราชการ
35.	รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน คำแก้ว		7:30	17:00	ข้าราชการ
36.	อาจารย์จิราภา คงเขียว				มหาวิทยาลัย
37.	อาจารย์ ดร.ระนียง สุวรรณเพชร		7:30	17:30	มหาวิทยาลัย
38.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวรรณ คงเย็น		7:30	17:30	มหาวิทยาลัย
39.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ สังขมณี		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
อาจารย์อานนท์ พงศ์อาทิตย์		ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2569 - 21 มิถุนายน 2572			มหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ อิมมัญญ์		ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2569 - 16 มกราคม 2570			มหาวิทยาลัย
40.	อาจารย์อานนท์ พงศ์วัน		8:30	17:30	มหาวิทยาลัย
41.	อาจารย์ ดร.ณิชา พงศ์อาทิตย์		7:30	17:30	มหาวิทยาลัย
42.	อาจารย์ ดร.อัมพร ศรียาเทพ		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์					
43.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ ขอบบุญ	มหาวิทยาลัย 4			ข้าราชการ
44.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ โขนาบ		8:00	17:00	ข้าราชการ
45.	อาจารย์อานนท์ สุขนิรันดร์		8:00	17:30	มหาวิทยาลัย
46.	อาจารย์ ดร.บุษยามณี เพชรน้อย		8:00	17:30	มหาวิทยาลัย
47.	อาจารย์ ดร.นิศากร วิทิตตกุล		8:00	17:30	มหาวิทยาลัย
48.	อาจารย์ ดร.ณิชา สุขวัน		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
49.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ติง				มหาวิทยาลัย
50.	อาจารย์ ดร.สาธิต วิเศษ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
51.	อาจารย์ ดร.สิริมา คอปี		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
52.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพร เฒ่า		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
53.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นันท์		8:00	17:30	มหาวิทยาลัย
54.	อาจารย์อานนท์ ทอง		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย

4
บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อ.การ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
55.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานนท์ มหาสวัสดิ์		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
56.	อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ อัมรินทร์		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
57.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมากร วัชรกุล		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
58.	อาจารย์ ดร.ณิชา วิทิต		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
59.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุตา อภิโต		08:40	17:00	มหาวิทยาลัย
60.	อาจารย์ ดร.จิราพร พงษ์นิลเพชร		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์					
61.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรจง ทองสว่าง		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
62.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานนท์ พงษ์สุวรรณ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
63.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ อภัยวิทย์		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
64.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ คอบ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
65.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ สิริพงษ์		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
66.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานนท์ พันธุ์ทอง		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
67.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ ชูโลก		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
68.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ ชูทอง		08:00	17:30	มหาวิทยาลัย
69.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ คานะ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
70.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นเพชร จันทะ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม					
71.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ ชูโลก		7:30	17:30	ข้าราชการ
72.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล อภัยวิทย์		7:00	17:00	ข้าราชการ
73.	อาจารย์ ดร.อานนท์ ใจชนะ		7:30	17:30	มหาวิทยาลัย
74.	อาจารย์อานนท์ ใจ		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
75.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ สุวิมล		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
76.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ อินทวิชิต		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย

5

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....อังคาร.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีการเกษตร					
77.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คัมภีร์ ภาณุเจริญ	<i>[ลายมือชื่อ]</i>			ข้าราชการ
78.	อาจารย์พนมกร ร่มมณี		7.30	18.10	พมทวิทยาัย
79.	อาจารย์ ดร.วราภรณ์ หนูบุญ		08.20	18.00	พมทวิทยาัย
80.	อาจารย์สุวิมล สดุดี แซ่เต้		7.30	17.30	พมทวิทยาัย
81.	อาจารย์ ดร.วิษณุกร รัตนกรปรีดา		7.30	17.30	พมทวิทยาัย
82.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธนาพร อัสระชะ	<i>[ลายมือชื่อ]</i>			พมทวิทยาัย
83.	อาจารย์วิภากรรณ์ พันธ์คัน		7.30	17.30	พมทวิทยาัย
84.	อาจารย์เยาวลักษณ์ เสือบาน		7.30	18.00	พมทวิทยาัย
85.	อาจารย์ณัฐพร บุญรัตน์	<i>[ลายมือชื่อ]</i>			พมทวิทยาัย
86.	อาจารย์ ดร.จิรวิทย์ เขมขม		7.30	17.30	พมทวิทยาัย
87.	อาจารย์บุษยาภรณ์ อานนด	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	7.30	17.30	พ.ประจักษ์ศิลปาคม
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีการเกษตร					
88.	อาจารย์ ดร.วิรัตน์พร สายบัวใส		7.30	17.00	ข้าราชการ
89.	อาจารย์ ดร.ณฤช หนูบุญ		7.30	17.20	ข้าราชการ
90.	รองศาสตราจารย์ ดร.พหุพันธ์ ร่มเจริญ		07.45	18.00	ข้าราชการ
91.	อาจารย์วิมลพร หนูบุญ		07.00	18.00	พมทวิทยาัย

6

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....อังคาร.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล Name - Surname	ลายมือชื่อ Signature	เวลา		หมายเหตุ
			มา Time in	กลับ Time out	
1.	Mr.Budy Prastyo	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	08.00	17.15	อาจารย์ชาวต่างประเทศ

ภาพที่ 8-13 แสดงบัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานสายวิชาการที่ลงลายมือชื่อในแต่ละวันทำการ

เมื่อตรวจสอบจำนวนการมาปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำแบบรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ โดยแยกประเภทตามการลา หรือ การมาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ ได้ให้ใช้วิธีการสแกนลายนิ้วมือ หรือ ใบหน้า ในการลงเวลาเข้า-ออก ปฏิบัติราชการในแต่ละวัน และงานการเจ้าหน้าที่จะสรุปในแต่ละวันผ่านทาง Application Line เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทราบ หากไม่มีการลงชื่อ เข้า-ออก ก่อนเวลา การไม่มาปฏิบัติงาน

รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประจำวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2569

สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของสายวิชาการ		สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ	
จำนวนบุคลากรทั้งหมด	92 คน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	0 คน
มาปฏิบัติงาน	81 คน	มาปฏิบัติงาน	0 คน
ไม่มาปฏิบัติงาน	0 คน	ไม่มาปฏิบัติงาน	0 คน
ลาศึกษาต่อ	2 คน	ลากิจ	0 คน
ลากิจ	1 คน	ลาป่วย	0 คน
ลาป่วย	1 คน	ลาพักผ่อน	0 คน
ลาพักผ่อน	0 คน	ลาคลอดบุตร	0 คน
ลาคลอดบุตร	0 คน	ไปราชการ	0 คน
ไปราชการ	7 คน	ขาด/ไม่ทราบสาเหตุ	0 คน
ขาด/ไม่ทราบสาเหตุ	0 คน	สาย	0 คน
		ขาด/ไม่ลงชื่อเข้า	0 คน
		ขาด/ไม่ลงชื่อออก	0 คน
		สแกนออกก่อนเวลา 16.30	0 คน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก ความคิดเห็น.....เพื่อโปรดทราบและพิจารณา.....
(นางกมลภา นัคราบัณฑิต)

(นางณัฐรัชต์ ธนศักดิ์ชนน)
หัวหน้าสำนักงาน

ความคิดเห็น.....ทราบ / ดำเนินการตามระเบียบ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรวิสิน นาวารัตน์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 14 แสดงรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

เมื่อตรวจสอบบัญชีแสดงเวลาการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้นำจำนวนของผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยแบ่งตามลักษณะการไม่มาปฏิบัติราชการดังตามขั้นตอนปฏิบัติงานข้อ 3

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผลงานตามลำดับ

รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประจำปี 8 กันยายน พ.ศ. 2569

สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของสายวิชาการ		สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ	
จำนวนบุคลากรทั้งหมด	92 คน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	0 คน
มาปฏิบัติงาน	81 คน	มาปฏิบัติงาน	0 คน
ไม่มาปฏิบัติงาน	0 คน	ไม่มาปฏิบัติงาน	0 คน
ลาพักชดเชย	2 คน	ลาพักชดเชย	0 คน
ลาพัก	1 คน	ลาพัก	0 คน
ลาป่วย	1 คน	ลาป่วย	0 คน
ลาพักผ่อน	0 คน	ลาพักผ่อน	0 คน
ลาออกบุตร	0 คน	ลาออกบุตร	0 คน
ไปราชการ	7 คน	ไปราชการ	0 คน
ขาดไม่ทราบสาเหตุ	0 คน	ขาดไม่ทราบสาเหตุ	0 คน
		ลาชดเชย	0 คน
		ขาดไม่แจ้งชื่อ	0 คน
		ขาดไม่แจ้งชื่อ	0 คน
		สมทบก่อนเวลา 16.30	0 คน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก.....ความคิดเห็น.....เพื่อโปรดทราบและพิจารณา.....
(นางฉลวย นวรัตน์) 8 ก.ย. 2569

(นางอริสรา นวรัตน์) 8 ก.ย. 2569
หัวหน้าสำนักงาน

ความคิดเห็น.....ทราบ / ดำเนินการตามระเบียบ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินิจ นวรัตน์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8 ก.ย. 2569
เวลา 13.25 น.

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อังกฤษ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ					
1.	อาจารย์อภินันท์ พันธุ์พลน้อย		8:00	17:00	ข้าราชการ
2.	อาจารย์จิราภรณ์ กวตชิน		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายใจ เพชรทอง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
4.	อาจารย์ ดร.สิริฉัตร ทัพย์ศรี		8:30	17:00	มหาวิทยาลัย
5.	อาจารย์อานันท์ ฤทธิเดช		7:40	17:00	มหาวิทยาลัย
6.	อาจารย์ธีรพล บัวทอง		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
7.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีรัตน์ เสงี่ยมศักดิ์		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
8.	อาจารย์ ดร.ปิยธิดา บุญสนอง		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
9.	อาจารย์อดิศักดิ์ เต็มเพชรทอง		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย
10.	อาจารย์ธีระพงศ์ คงแก้ว		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
11.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพรรณ สิงขรวงศ์		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาทฤษฎีและคณิตศาสตร์					
12.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย พุทธิรักษ์		7:40	17:00	มหาวิทยาลัย
13.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมลพร ศรีรักษ์		7:40	17:00	มหาวิทยาลัย
14.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวรรณ วงศ์สุภาภรณ์		7:40	17:00	มหาวิทยาลัย
15.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ กิ่งพันธ์		7:40	17:00	มหาวิทยาลัย
16.	อาจารย์ ดร. สนิษดา สุโขภา		7:00	17:00	มหาวิทยาลัย

7/9/2569

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อังกฤษ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์					
17.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ สมจิตต์		8:00	17:00	ข้าราชการ
18.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ทองขาว		8:00	17:00	ข้าราชการ
19.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภลักษณ์ ทองขาว		7:30	17:00	ข้าราชการ
20.	อาจารย์สุพัตร์ อินทร		8:00	17:00	ข้าราชการ
21.	อาจารย์อภินันท์ โอฬาริชาติ		8:00	17:00	ข้าราชการ
22.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ญาณพัฒน์ ชูชื่น		07:30	17:00	มหาวิทยาลัย
23.	อาจารย์สกรรจ์ รอดคล้าย		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
24.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สารภี จุลแก้ว		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
25.	อาจารย์เสวี ชะนะ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
26.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ อินทมน		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
27.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดินดา หล้าสุข		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
28.	อาจารย์สมฤทัย เจริญ		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
29.	อาจารย์ภาณุกร สุวิบูลย์พานิช		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
30.	อาจารย์พัฒนะ วรณวิไล		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
31.	อาจารย์ ดร.เกตุณี บุญช่วย		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย
32.	อาจารย์ ดร.นรเทพ ศักดิ์เพชร		8:00	17:00	มหาวิทยาลัย

7/9/2569

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปี.....อังกฤษ.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาเคมีและเคมีประยุกต์					
33.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินิจ นวรัตน์		7:30	17:00	ข้าราชการ
34.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาวรัตน์ ชีพประสิทธิ์		7:30	17:00	ข้าราชการ
35.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา คำแก้ว		7:30	17:00	ข้าราชการ
36.	อาจารย์จิราภา คงเขียว		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
37.	อาจารย์ ดร.ระวีพร สุวรรณเพ็ชร		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
38.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวรรณ คงเย็น		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
39.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธีรัตน์ สังขมณี		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
อาจารย์อานันท์ พันธ์อภัย					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ สิมแสงใส					
40.	อาจารย์อานันท์ พันธ์อภัย		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
41.	อาจารย์ ดร.ณิษฐา พันธ์อภัย		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
42.	อาจารย์ ดร.ธีรยุทธ ศรีอาภาพ		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์					
43.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวนีย์ ขอบบุญ		7:30	17:00	ข้าราชการ
44.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทพวรา ใจเมฆ		7:30	17:00	ข้าราชการ
45.	อาจารย์อรุณ สุขอนันต์		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
46.	อาจารย์ ดร.บุษรินทร์ เพชรเสียง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
47.	อาจารย์ ดร.นิศากร วิจิตรบุญรอด		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
48.	อาจารย์ ดร.ผดุงสุข สุวารี		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
49.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยนดา ติง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
50.	อาจารย์ ดร.สายใจ วัฒนเสน		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
51.	อาจารย์ ดร.ลลิตา คอบ		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
52.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญญา เทม		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
53.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณิ วัฒน		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย
54.	อาจารย์วิรัชพร ทองคง		7:30	17:00	มหาวิทยาลัย

7/9/2569

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....อังคาร.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
55.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิกษา มหาสิทธิ์		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
56.	อาจารย์ ดร.บุญจรรณ อันธิเดชภักดิ์		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
57.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมาภรณ์ วัชรกุล		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
58.	อาจารย์ ดร.ณฤศณ ชักโข		7.30	17.00	มหาวิทยาลัย
59.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวศา อุทโท		07.49	17.09	มหาวิทยาลัย
60.	อาจารย์ ดร.จิราพัชร พลอยน้อยเพชร		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์					
61.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรจง ทองเร่ง		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
62.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญฤกษ์ ทองสุวรรณ		8.30	16.30	มหาวิทยาลัย
63.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณะบดี ยงศิริวิทย์		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
64.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย คงนคร		8.30	17.00	มหาวิทยาลัย
65.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันรัตน์ สิตะพงษ์		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
66.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รณพศ์ พันธุ์ทอง		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
67.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศราวุธ ชูโลก		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
68.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์พิไล ขุนพรนรนาถ		08.00	17.30	มหาวิทยาลัย
69.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษณี คำโสม		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
70.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุรินทร์ จันทร์เล็ก		8.00	17.00	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม					
71.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันฤมล ขุนพิทักษ์		7.30	17.30	ข้าราชการ
72.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชีวัน ยะยู่รอบ		7.00	17.00	ข้าราชการ
73.	อาจารย์ ดร.สายสิริ ไชยชนะ		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
74.	อาจารย์นิตดา ไปด้วย		7.30	17.00	มหาวิทยาลัย
75.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์วดี สุวิบุณย์		7.30	17.00	มหาวิทยาลัย
76.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐณีนัน อินทุบุจิศ		7.30	17.00	มหาวิทยาลัย

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....อังคาร.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลา		หมายเหตุ
			มา	กลับ	
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ					
77.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คันธมาศ กาญจนภูมิ				ข้าราชการ
78.	อาจารย์ณัฏฐา ร่มนาค		7.30	18.10.	มหาวิทยาลัย
79.	อาจารย์ ดร.วรพล หนูขุน		07.30	18.00	มหาวิทยาลัย
80.	อาจารย์สุวิมลศิริ แซ่เจ็ง		7.30	17.50	มหาวิทยาลัย
81.	อาจารย์ ดร.กฤษณา รัตนกรปริดา		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
82.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมร อิศระเดช				มหาวิทยาลัย
83.	อาจารย์วิจิตรภรณ์ พัทธิน		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
84.	อาจารย์เยาวลักษณ์ เตียนวน		7.30	18.00	มหาวิทยาลัย
85.	อาจารย์ณัฐพร บุญรักษา				มหาวิทยาลัย
86.	อาจารย์ ดร.จิตวี เขมม		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
87.	อาจารย์ปิณฑุมาลย์ อาแด		7.30	17.30	มหาวิทยาลัย
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีงาน					
88.	อาจารย์ ดร.วิรินทร์ สายน้ำใส		7.30	17.00	ข้าราชการ
89.	อาจารย์ ดร.เอกฤกษ์ ทุมม		7.30	17.00	ข้าราชการ
90.	รองศาสตราจารย์ ดร.พลพัฒน์ รวมเจริญ		07.30	17.00	ข้าราชการ
91.	อาจารย์รัฐพงษ์ หนูนาค		07.30	17.00	มหาวิทยาลัย

บัญชีแสดงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....อังคาร.....ที่.....8.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.2569.....

ที่	ชื่อ - นามสกุล Name - Surname	ลายมือชื่อ Signature	เวลา		หมายเหตุ
			มา Time in	กลับ Time out	
1.	Mr.Budy Prastyo		08.00	17.15	อาจารย์ชาวต่างประเทศ

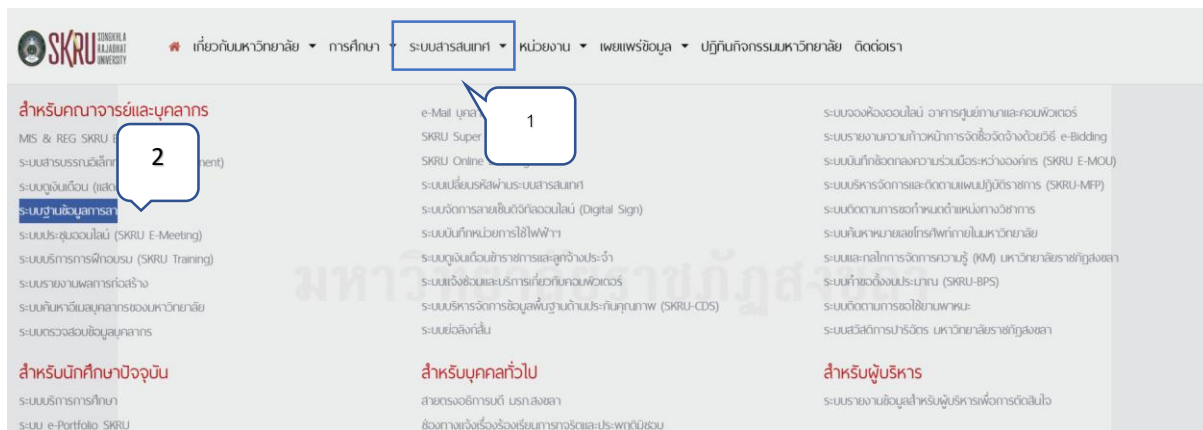
ภาพที่ 15-21 แสดงรายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4-5 เมื่อคุณติดตั้งนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยธุรการคณะฯ จะส่งเอกสารชุดดังกล่าวไปยังงานการเจ้าหน้าที่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ขั้นตอนที่ 6 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการลา

6.1 เข้า <https://www.skrul.ac.th>

6.2 เลือกระบบสารสนเทศ โดยเลือกระบบฐานข้อมูลการลา

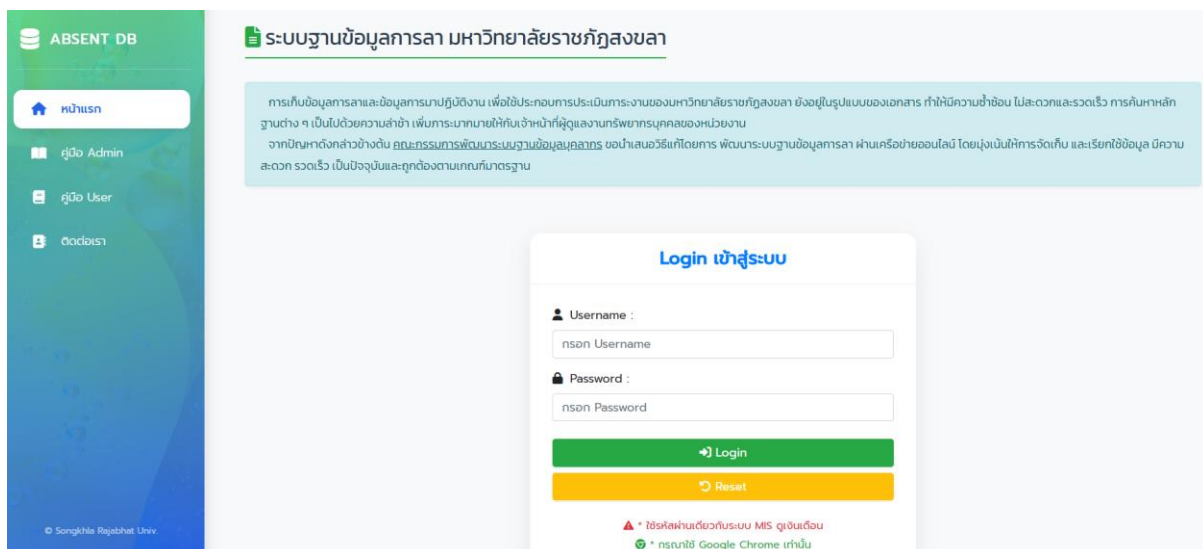


ภาพที่ 22 แสดงการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการลา

1. คลิก ➤ ระบบสารสนเทศ

2. คลิก ➤ ระบบฐานข้อมูลการลา

ขั้นตอนที่ 7 ระบบฐานข้อมูลการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพที่ 23 แสดงการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขั้นตอนที่ 8 Login เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a login form titled "Login เข้าสู่ระบบ". It has two input fields: "กรอก Username" and "กรอก Password". Below these are two buttons: a green "Login" button and a yellow "Reset" button. At the bottom, there are two lines of text: a red warning line and a green note line. Numbered callouts point to the Username field (1), the Password field (2), and the Login button (3).

Login เข้าสู่ระบบ

Username : 1
กรอก Username

Password : 2
กรอก Password

3 Login

Reset

* ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ MIS ดูเงินเดือน

* กรุณาใช้ Google Chrome เท่านั้น

ภาพที่ 24 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ

1. คลิก ➤ Username : ชื่อผู้รับผิดชอบ
2. คลิก ➤ Password : รหัสผ่าน
3. คลิก ➤ กด Login

ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ MIS ดูเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 9 จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

The screenshot shows the "จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน" (Manage Attendance Data) page. On the left is a sidebar menu with "หน้าแรก" (Home) selected. The main area has a search bar and a "ลงชื่อสายวิชาการ" (Sign Academic Line) button. Below is a "กรองข้อมูล" (Filter Data) section with a date picker and a "แสดงข้อมูล" (Show Data) button. At the bottom is a table header with columns: "หน่วยงาน" (Agency), "เวลาปฏิบัติงาน" (Working Time), and "สถานะ" (Status). Numbered callouts point to the sidebar menu (1), the "ลงชื่อสายวิชาการ" button (2), the date picker (3), and the "แสดงข้อมูล" button (4).

Absent DB
ระบบจัดการการมาปฏิบัติงาน

หน้าแรก 1

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการลา

รายงานผลข้อมูล

ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน 2

เมนูจัดการ: ค้นหาข้อมูล ลงชื่อสายวิชาการ

กรองข้อมูล

เลือกวันที่
วว/ดด/ปปปป

3

แสดงข้อมูล 4

รายงานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	สถานะ
กรุณาเลือกวันที่เพื่อดูข้อมูล		

ภาพที่ 25 จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

1. คลิก ➤ จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
2. คลิก ➤ ลงชื่อสายวิชาการ
3. คลิก ➤ เลือกวันที่ : วันที่ในแบบรายงานสรุป
4. คลิก ➤ แสดงข้อมูล

ขั้นตอนที่ 10 ลงชื่อสายวิชาการ

← ย้อนกลับไปยังจัดการข้อมูล

1 ลงชื่อปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำวัน

เลือกวันที่ลงชื่อ: ๖๖/๐๑/๒๒๒๒

รายชื่อบุคลากร

ชื่อ - สกุล	มาปกติ	สาย	ไม่มา	ไม่เรียนสอน	ลาศึกษาต่อ
Buddy Prastyo	☒	☐	☐	☐	☐
กนิษฐา พงศ์อาทิตย์	☒	☐	☐	☐	☐
กมลนาวัน อินทสุริย	☒	☐	☐	☐	☐
ขวัญกมล บุบพิทักษ์	☒	☐	☐	☐	☐
ศกาวุธ โขณฑ	☒	☐	☐	☐	☐
สมฤทัย เจริญ	☒	☐	☐	☐	☐
สันธนาณี ทาจนมณี	☒	☐	☐	☐	☐
จักสิทธิ์ โฉมทรัพย์	☒	☐	☐	☐	☐
จารุวรรณ คำแก้ว	☒	☐	☐	☐	☐

ภาพที่ 26 แสดงการลงชื่อสายวิชาการ

1. เลือกวันที่ลงชื่อ วันที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. กรณี มาปฏิบัติงาน (ปกติ) ไม่ต้อง คลิก ➤ ●
3. กรณี ไม่มาปฏิบัติงาน คลิก ➤ ○ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ
4. กรณี ลาศึกษาต่อ คลิก ➤ ○

ศิรินทร์ สุวีระณ	☒	☐	☐	☐	☐
อดิศักดิ์ เต็มเพชรหมอง	☒	☐	☐	☐	☐
อนันต์ เถยนะ	☒	☐	☐	☐	☐
อรุณ สุขอนันต์	☒	☐	☐	☐	☐
ฉัตรภา เพ็ญ	☒	☐	☐	☐	☐
อำนาจ ทองขาว	☒	☐	☐	☐	☐
เกศินี บุญช่วย	☒	☐	☐	☐	☐
เขวณัฏฐ ธีประสพ	☒	☐	☐	☐	☐
เบญจวรรณ ยืนดีเสขภักดิ์	☒	☐	☐	☐	☐
เมสันต์ สังขมณี	☒	☐	☐	☐	☐
เขวณัฏฐ ธีประสพ	☒	☐	☐	☐	☐
เสรี ชนะ	☒	☐	☐	☐	☐
เสาวณิต ขอบบุญ	☒	☐	☐	☐	☐
เอกฤกษ์ พุ่มนภ	☒	☐	☐	☐	☐
ไบลลลลลลลลลลล	☒	☐	☐	☐	☐

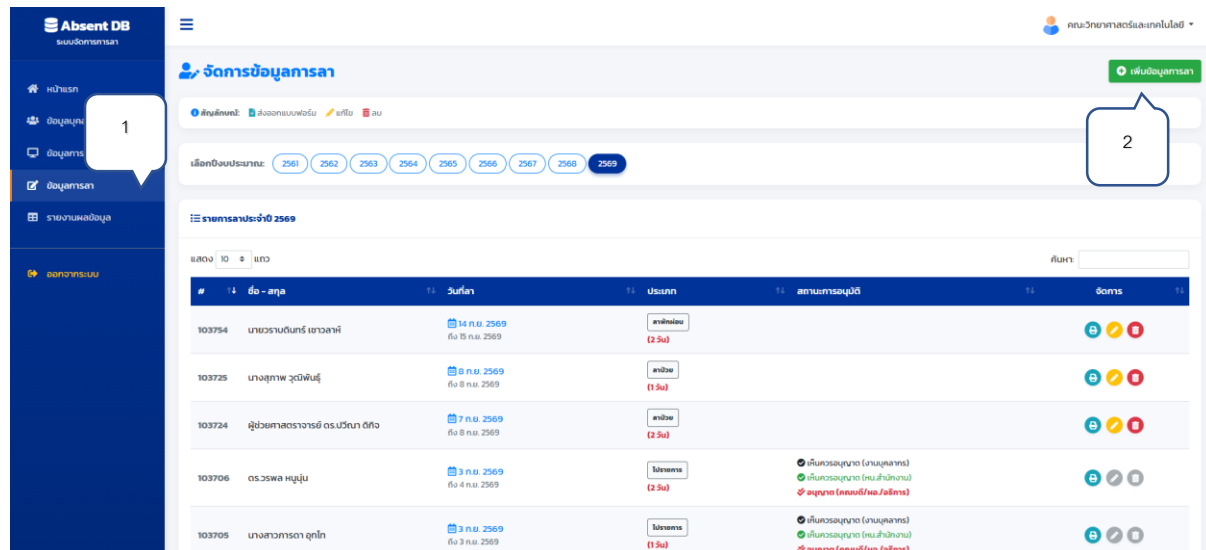
บันทึกข้อมูล เริ่มใหม่

ภาพที่ 27 แสดงการลงชื่อสายวิชาการ (ต่อ)

1. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก ➤ บันทึกข้อมูล

กรณีบุคลากรสายวิชาการมีคำสั่งเดินทางไปราชการ หน่วยธุรการคณะจะนำส่งคำสั่งเดินทางไปราชการให้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อสำหรับแนบท้ายกับรายงานสรุปในแต่ละวันทำการและบันทึกในระบบฐานข้อมูลการลา

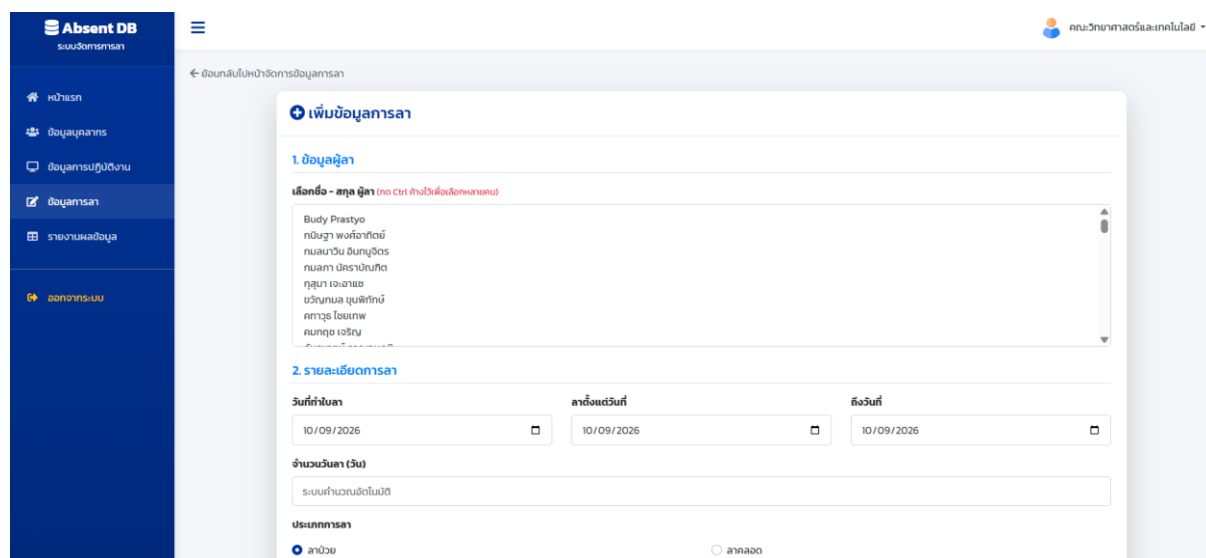
ขั้นตอนที่ 11 จัดการข้อมูลการลา



ภาพที่ 28 แสดงการจัดการข้อมูลการลา

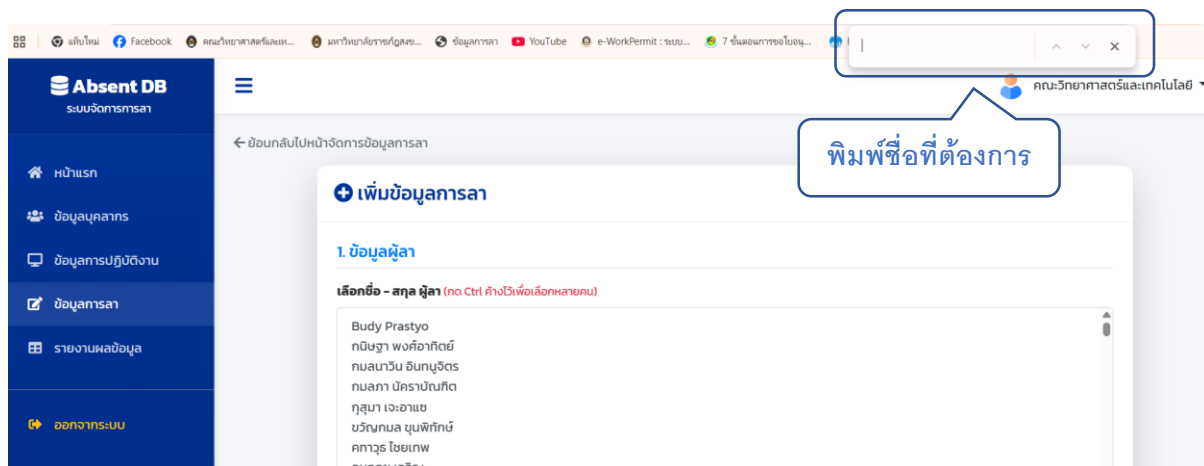
1. คลิก ➤ ข้อมูลการลา
2. คลิก ➤ +เพิ่มข้อมูลการลา

ขั้นตอนที่ 12 +เพิ่มข้อมูลการลา



ภาพที่ 29 แสดง +เพิ่มข้อมูลการลา

ขั้นตอนที่ 13 การค้นหาชื่อ-สกุล



ภาพที่ 30 แสดงการค้นหาชื่อ-สกุล

กรณีที่มืออาจารย์เดินทางไปราชการ หรือ ลา ให้กด Ctrl+F เพื่อ Search ชื่อ-สกุลของอาจารย์ จะปรากฏกล่องสี่เหลี่ยมด้านบน พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา

ขั้นตอนที่ 14 การบันทึกวัน/เดือน/ปี ที่ไปราชการ หรือ การลา

ภาพที่ 31 แสดงการบันทึกวัน/เดือน/ปี ที่ไปราชการ หรือ การลา

1. คลิก > เลือกวันที่ส่งใบลา
2. คลิก > ระบุวันที่ลาตั้งแต่วันที่
3. คลิก > ระบุวันลาถึงวันที่
4. คลิก > ระบุจำนวนวันลา (ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ กรณีที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถแก้ไขได้)

ขั้นตอนที่ 15 ประเภทการลา

ประเภทการลา

- ☒ ลาป่วย
☐ ลากิจ
☐ ลาพักผ่อน
☐ ไปราชการ
☐ WFH
☐ ลาคลอด
☐ ลาอุปสมบท
☐ ช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตร
☐ ประกอบพิธีฮัจญ์

เหตุผลที่ลา

ระบุเหตุผล...

ภาพที่ 32 แสดงประเภทการลา

- คลิก ➤ ประเภทการลา
- ระบุเหตุผล กรณีที่ไปราชการ ให้ดูจากบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น ไปราชการที่จังหวัดที่ไปราชการ (เลขที่คำสั่ง ว/ด/ป ที่ไปราชการ เรื่องที่ไปราชการ ณ จังหวัดที่เดินทางไปราชการ) กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ผู้ที่ขอลาจะระบุเหตุผลของการลาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 16 การอนุมัติการลา

3. ส่วนการอนุมัติ

งานบุคลากร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	ผบ. ระดับต้น ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	ผบ. ระดับสูง (อนุมัติ) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
--	--	--

บันทึกข้อมูล

เริ่มใหม่

ภาพที่ 33 แสดงการอนุมัติการลา

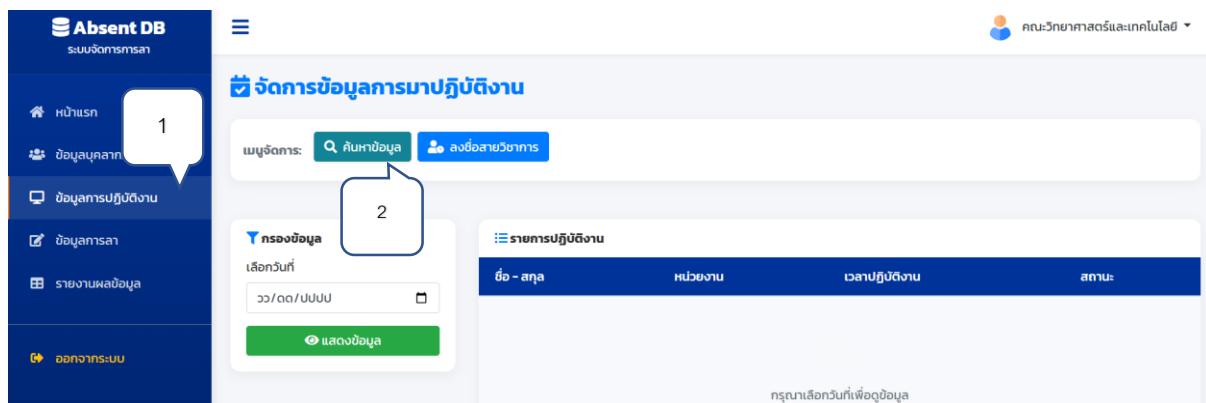
- ให้ความเห็นชอบ (งานบุคลากร) คลิก ➤ ☐
 - อนุมัติการลา (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) คลิก ➤ ☐
 - อนุมัติการลา (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง) คลิก ➤ ☐
- ทั้งนี้ การอนุมัติการลา จะต้องผ่านความเห็นชอบจาก ประธานหลักสูตร งานบุคลากรของคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และ คณบดี
- กรณี ผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการ คณบดี จะต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี

- คลิก ➤ Save

ขั้นตอนที่ 17 การลาป่วย

กรณีลาป่วย จะดำเนินเหมือนกับการเดินทางไปราชการแต่ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลการลา เนื่องจากผู้ที่มาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ จะบันทึกใบลาในระบบข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรและส่งผ่านหน่วยธุรการคณะ หรือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อส่งต่อขออนุมัติตามลำดับ

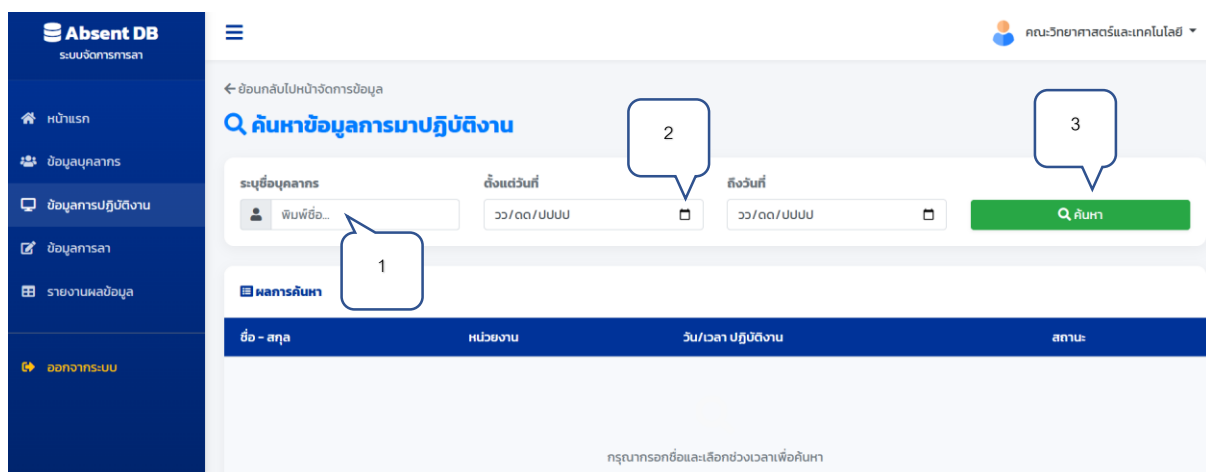
ขั้นตอนที่ 18 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)



ภาพที่ 34 จัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

1. คลิก ➤ ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
2. คลิก ➤ ค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนที่ 19 ค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน



ภาพที่ 35 ค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

1. คลิก ➤ พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา
2. คลิก ➤ ระบุ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี (ที่ต้องการค้นหา)
3. คลิก ➤ ค้นหา

ขั้นตอนที่ 20 การค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (รายบุคคล)

The screenshot shows the 'Absent DB' system interface. The left sidebar contains navigation links: หน้าแรก, ข้อมูลบุคลากร, ข้อมูลการปฏิบัติงาน, ข้อมูลการลา, รายงานผลข้อมูล, and ออกจากระบบ. The main area is titled 'ค้นหาข้อมูลการมาปฏิบัติงาน' (Search for work attendance data). It includes a search bar with a dropdown menu showing 'เลือกชื่อบุคลากร' (Select employee name) and a search button. Below the search bar, there are filters for 'ตั้งแต่วันที่' (From date) and 'ถึงวันที่' (To date), both set to '01/08/2026'. A table titled 'ผลการค้นหา' (Search Results) displays the following data:

ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วัน/เวลา ปฏิบัติงาน	สถานะ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	31 ส.ค. 2569	มาปกติ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	28 ส.ค. 2569	มาปกติ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	27 ส.ค. 2569	ไม่มาปฏิบัติงาน ลา/ใบราชการ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	26 ส.ค. 2569	มาปกติ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25 ส.ค. 2569	มาปกติ

ภาพที่ 36 แสดงรายชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ต้องการค้นหา

ขั้นตอนที่ 21 การรายงานผลข้อมูล

The screenshot shows the 'Absent DB' system interface for generating reports. The left sidebar contains navigation links: หน้าแรก, ข้อมูลบุคลากร, ข้อมูลการปฏิบัติงาน, ข้อมูลการลา, รายงานผลข้อมูล, and ออกจากระบบ. The main area is titled 'รายงานผลข้อมูล' (Report Results). It includes a section for 'รายงานภาพรวมบุคลากร' (Overall personnel report) with the following fields:

- สายปฏิบัติการ** (Operation Line): A dropdown menu with 'อาจารย์' (Teacher) selected. A callout '1' points to this field.
- ประเภทบุคลากร** (Personnel Type): A dropdown menu with '--- ทั้งหมด ---' (All) selected. A callout '2' points to this field.
- ตั้งแต่วันที่** (From Date): A date picker with 'วว/ดด/ปปปป' (dd/mm/yyyy) format. A callout '3' points to the date input field.
- ถึงวันที่** (To Date): A date picker with 'วว/ดด/ปปปป' (dd/mm/yyyy) format. A callout '3' points to the date input field.
- Buttons**: 'ดูรายงาน' (View Report) and 'รีเซ็ต' (Reset) buttons. A callout '4' points to the 'ดูรายงาน' button.

ภาพที่ 37 แสดงการรายงานผลข้อมูลของบุคลากร

1. คลิก > สายปฏิบัติการ โดยเลือกประเภท

สายปฏิบัติการ

อาจารย์	↓
อาจารย์	
สายสนับสนุน	

2. คลิก > เลือกประเภทที่ต้องการรายงานผล

ประเภทบุคลากร

--- ทั้งหมด ---	↓
--- ทั้งหมด ---	
ข้าราชการ	
ลูกจ้างประจำ	
พนักงานราชการ	
พนักงานมหาวิทยาลัย	
พนักงานประจำตามสัญญา	

3. คลิก > เลือก ตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี ที่ต้องการค้นหา ถึงวันที่ที่ต้องการค้นหา

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

[🔍 ดูรายงาน](#)
[↶ รีเซ็ต](#)

4. คลิก > ดูรายงาน

Absent DB

ระบบจัดการการลา

หน้าแรก

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการลา

รายงานผลข้อมูล

ออกจากระบบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ย้อนกลับไปหน้าเลือกรายงาน

รายงานข้อมูลการมาทำงาน และการลา

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ช่วงวันที่ 1 ต.ค. 2568 ถึง 31 ต.ค. 2569

ส่ง Word

พิมพ์

ร	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร					ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลาภัย		ลาพักผ่อน		ไม่ราชการ		ลาก่อน		ลาอุปสมบท		WFM		สาย (วัน)
		อ.ร.	พ.ร.	พ.ร.	พ.ร.	อ.อ.		ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	วัน	
1	อ.อ.					✓	อาจารย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	อ.อ.		✓				อาจารย์	-	-	1	1	2	2	11	16	-	-	-	-	-	-	-
3	น.น.		✓				อาจารย์	-	-	1	1	1	2	12	38	-	-	-	-	-	-	-
4	ผู้ช่วย	✓					ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1	4	13	3	17	7	29	-	-	-	-	1	18	-
5	ผู้ช่วย	✓					ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-
6	น.น.		✓				อาจารย์	-	-	1	1	-	-	2	7	-	-	-	-	-	-	-
7	ผู้ช่วย	✓					ผู้ช่วยศาสตราจารย์	7	14	-	-	3	17	7	29	-	-	-	-	-	-	-
8	น.น.	✓					อาจารย์	1	1	1	2	1	2	5	18	-	-	-	-	1	5	-
9	ผู้ช่วย	✓					ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	1	2	3	3	8	4	6	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 38 แสดงผลรายงานข้อมูลการมาทำงาน และการลา



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบให้วันที่ ๑๒ สิงหาคม
ของทุกปี เป็นวันหยุดราชการประจำปี เนื่องจากเป็นวันสำคัญของชาติไทย ดังนี้

๑. เป็นวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี
พันปีหลวง

๒. เป็นวันแม่แห่งชาติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อนุทิน ชาญวีรกูล

นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดให้วันตรุษจีน ซึ่งเป็นวันสำคัญ
ของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มอีก ๑ วัน ในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส
และสตูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยงยุทธ วิชัยดิษฐ
รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๕)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ ๑๘ เมษายน ๒๕๓๒ กำหนดให้วันที่ ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ เมษายน รวม ๓ วัน เป็นวันหยุดราชการประจำปีวันสงกรานต์ นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๐ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรกำหนดวันหยุดราชการประจำปีวันสงกรานต์เสียใหม่ เพื่อให้คนไทยในภาคต่างๆ ที่ทำงานในต่างถิ่น ได้มีโอกาสกลับไปร่วมกิจกรรมให้ตรงกับวันสำคัญของประเพณีที่ปฏิบัติและยึดถือมาแต่โบราณ คือวันที่ ๑๓, ๑๔ และ ๑๕ เมษายน จึงให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันสงกรานต์ จากวันที่ ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ เมษายน เป็นวันที่ ๑๓, ๑๔ และ ๑๕ เมษายน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๓)

พ.ศ. ๒๕๐๓

ตามที่ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน
และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งตามความใน ๘.
ของข้อ ๒ ให้หยุดราชการในวันชาติ (National day) วันที่ ๒๔
มิถุนายน ๑ วัน นั้น

บัดนี้ ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ถือวันพระราชสมภพเป็น
วันเฉลิมฉลองของชาติไทยแล้ว คณะรัฐมนตรีจึงลงมติให้ยกเลิกการ
หยุดราชการในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ตามความใน ๘. ของข้อ ๒ เรื่อง วัน
หยุดราชการ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน
และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม
๒๕๐๐ นั้นเสีย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๐๓

จอมพล ต. ชนรรักษ์

นายกรัฐมนตรี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่ในขณะนั้นยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไข กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่เสียใหม่ คือ

๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๒. วันหยุดราชการประจำปีที่ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

๓. ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในปีใด ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในปีใด ๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ฉบับพิเศษ หน้า ๒

เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๒๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ส่วนจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ จังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส คงให้หยุดราชการประจำปีในวันที่สิบสี่และวันศุกร์เต็มวันทั้ง ๒ วัน

๔. สำหรับวันหยุดราชการประจำปี คงเป็นไปตามเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

จอมพล ถ. ชนเรศ

นายกรัฐมนตรี

๒
แจ้งความกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง แต่งตั้งเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงแต่งตั้งให้ ร้อยเอก สงวน คำวงษา เป็นเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

แจ้งความ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

พระประกาศมหาดไทย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๐๒๓๓

ถึง สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักบริหาร/
 สำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/สถาบันในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารราชการ
 หน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักผู้ตรวจราชการ
 ประจำเขตตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอส่งสำเนาระเบียบ
 กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๖ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชั่งชั่งชาติในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุด

ราชการ ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรอง

ความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

/๖ ระเบียบ ...

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอบุคคลหรืออนุโมทนา

พ.ศ. ๒๕๔๑

มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดได้ทราบ
และถือปฏิบัติโดยทั่วกันด้วย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรเวียนแจ้งสำนักงาน

หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



(นางเน่งน้อย พัวพัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

สำนักนิติการ

กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๔๕๗

E-Mail Snitikan@yahoo.com

1. ทราบ

2. เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Signature

(๕๐๖๔๖)

(รองศาสตราจารย์ ภาวิศ ทองโรจน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษาให้เหมาะสม และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถานศึกษาที่กฎหมาย

ให้อำนาจในการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ข้อ ๕. ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน

สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงานหรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดและรายงานส่วนราชการต้นสังกัดทราบ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๖. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่า เป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามียุทธการจำเป็นต้องให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ ๗. วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

นายอดิศักดิ์ โพธารามิก

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๘ (๒) และข้อ ๒๘ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“พนักงานประจำตามสัญญา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้

อธิการบดีอาจมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามรอบปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาบางส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในรอบการประเมินเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่อธิการบดีมอบหมาย ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของพนักงานประจำตามสัญญาที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานประจำตามสัญญาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนดหรือขาดราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อหนึ่งวันทำการที่ลาเกินกำหนด

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงานประจำตามสัญญาให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๙ พนักงานประจำตามสัญญาผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

หมวดที่ ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาคลอบบุตร

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ พนักงานประจำตามสัญญาลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ และต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมแนบไปกับใบลาด้วย เว้นแต่ในกรณีลาป่วยติดต่อกันไม่เกิน ๓ วันทำการ อาจไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ถ้าพนักงานประจำตามสัญญาลาป่วยในรอบปีงบประมาณใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลากิจส่วนตัวและหรือวันลาพักผ่อนที่มีอยู่มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไบนั้นได้

พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันที่มา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานประจำตามสัญญาผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๒ พนักงานประจำตามสัญญาลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๓

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๔ พนักงานประจำตามสัญญาลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๑๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยต้องมีใบรับรองของแพทย์

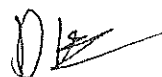
การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานประจำตามสัญญาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานประจำตามสัญญาที่ลาคลอดบุตรได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

เพื่อเป็นการกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7(2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ประกอบกับข้อ 28 วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 วันที่ 17 มีนาคม 2555 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

- ข้อ 1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2555"
- ข้อ 2. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552"

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร"

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ

อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ 6. การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามรอบการประเมิน

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลาบางส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาบางส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในรอบการประเมินเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลารั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่อธิการบดีมอบหมาย ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาบางส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ 7. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ 8. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

หมวดที่ 2

ประเภทการลา

ข้อ 9. การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคงอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 10. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ 2

การลาคงอดบุตร

ข้อ 11. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคงอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคงอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคงอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคงอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาตลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาตลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาตลอดบุตร

ส่วนที่ 3

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ตลอดบุตร

ข้อ 12. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ตลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ตลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ตลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ 4

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 13. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 14. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาตลอดบุตรตามข้อ 11. แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ส่วนที่ 5

การลาพักผ่อน

ข้อ 15. พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้เข้าทำงานเป็นครั้งแรกหรือบรรจุกลับเข้าทำงานยังไม่ถึง 6 เดือน

ข้อ 16. ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 17. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 18. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 19. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ 6

การลาอุปสมบทหรือบรรพชาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 20. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 21. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 20 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและได้ขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

ส่วนที่ 7

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 22. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ 23. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ส่วนที่ 8

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ 24. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อผลประกอบการของสำนักงานแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ 25. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ 24. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวดที่ 3

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 26. ในปีหนึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ

กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีได้ ทั้งนี้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 27. การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลา 45 วัน และอาจให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม อีกตามเงื่อนไขของกองทุนฯ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์เนื่องจากลอบด
บุตรจากกองทุนประกันสังคม ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง
ไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 28. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลอบบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับ
ค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 29. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาบางส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกิน 45
วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานให้ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 30. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน
ระยะเวลาที่มีสิทธิ

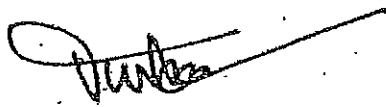
ข้อ 31. ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือยังไม่
เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือ
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 32. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพล
ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน
7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าทำงาน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นซึ่งอธิการบดีจะให้จ่ายค่าจ้าง
ระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 33. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้ได้รับค่าจ้างใน
ระหว่างลาได้ตามหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้อ 35. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และหากมีปัญหาจากการใช้
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยและชี้ขาด

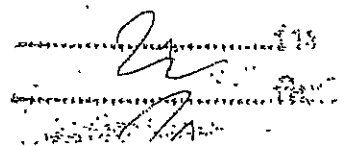
ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2555



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การบริหารราชการขึ้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรออนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยราชการ	ลาไปศึกษา	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยราชการ	ลาไปศึกษา	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ	ลาไปปฏิบัติราชการ
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๒ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
		ลาป่วย	ลาคลอดบุตร								
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหน่วยงานราชการ	ลาไปสอบ	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบรับรองแพทย์	ลาไปขอใบ			

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒

การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลางาน	ลางานพิเศษ	ลางานพิเศษนอกเวลา	ลางานพิเศษนอกเวลาพิเศษ	ลางานพิเศษนอกเวลาพิเศษพิเศษ	ลางานพิเศษนอกเวลาพิเศษพิเศษพิเศษ	ลางานพิเศษนอกเวลาพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	ลางานพิเศษนอกเวลาพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ
		ลาป่วย	ลางานพิเศษ								
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

[illegible]

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการประกอบพนัน

ตารางหมายเลข ๓
การลงข้อชี้แจงการสำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้สำรวจ	ประเภทการสำรวจ									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง
		ภายใน	นอกพื้นที่								
นายกัณฐ์มนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด้านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	(ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

