



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัจจุบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากสัญญาจ้างให้ปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
“เข้ารับการตรวจเลือก”	หมายความว่า	เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
“เข้ารับการเตรียมพล”	หมายความว่า	เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดก็ได้

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ และวันปฏิบัติราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๘ การลาป่วยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง ทั้งนี้โดยได้รับค่าจ้างในวันลาป่วยปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ครั้งละ ๓๐ วันทำการ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๓) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ สามารถลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาป่วยและให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกได้ครั้งละ ๓๐ วันทำการ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๓๖๕ วันทำการ

ข้อ ๙ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด และมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ในกรณีที่ใช้สิทธิลาเกิน ๒ เดือน มหาวิทยาลัยจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓ เดือน

(๒) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

(๔) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๐ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งได้หยุดราชการยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาจิสส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิสส่วนตัวในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้หากมีการลาจิสส่วนตัวเกินกำหนด ให้หักค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๓) การอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว ซึ่งได้หยุดราชการยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๓) การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือลาหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

(๔) ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดราชการยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประสงค์จะลาอุปสมบทในพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๒) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าจ้าง จะลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๑๓ (๑) แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๔ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุญาต

(๒) การลาเพื่อเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน

(๓) การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔) การลาเพื่อได้รับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น เท่าที่จำเป็น

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปนั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๕ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาหรืออนุญาต

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การนำเสนอผลงานทางวิชาการ การศึกษาดูงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ โดยอนุโลม

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ การลาติดตามคู่สมรส

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

(๒) การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยไม่เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตาม (๑) ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตาม (๑) ได้ใหม่

ข้อ ๑๘ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติราชการต่อไปได้ มีสิทธิลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

(๓) หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปเข้ารับการฝึกอบรม ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ห้ามมหาวิทยาลัยพิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง