

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้พัฒนาเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนใน กองการเจ้าหน้าที่ ถือเป็น ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะ มีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม หรือปรับให้เป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป อย่างต่อเนื่องในอนาคต

งานบุคลากร คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยพะเยา เมษายน 2558

ประวัติความเป็นมา

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานหนึ่งใน สังกัด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พะเยา จัดตั้งขึ้นในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550 นับเป็นสำนักวิชาที่ 12 ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์พะเยา คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มีพันธกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ในปีการศึกษา 2552 เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร คือหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม และหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หลักสูตร วิศวกรรมมหาบัณฑิต (วศ.ม.) สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ ในปีการศึกษา 2553 คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำแผนดำเนินการ รับนิสิตในระดับปริญญา ตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาในภูมิภาคและเพิ่มการผลิตบัณฑิต ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

ชื่อหน่วยงาน

(ภาษาไทย) คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

(ภาษาอังกฤษ) School of Energy and Environment, University of Phayao.

- **ปรัชญา**

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นสถาบันชั้นนำในการพัฒนาเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน

- **ปณิธาน**

มุ่งมั่นที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรในระดับสากล เพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างศักยภาพในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทยและประชาคมโลก

- **วิสัยทัศน์**

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยาจะเป็นสถาบันชั้นนำที่จะพัฒนาให้เกิดเทคโนโลยีพลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการรักษาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีคุณค่า และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน ให้เกิดสมดุลคืนสู่ธรรมชาติ ลดภาวะโลกร้อน เพื่อการอยู่ดี มีสุขของชุมชนและประชาคมโลก

- **พันธกิจ**

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา มีภารกิจด้านการวิจัย การให้บริการทางสังคมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การให้บริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาชุมชนของประเทศและของประชาคมโลก ด้วยการพัฒนาเทคโนโลยีทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน



ผู้บริหาร

รองศาสตราจารย์ ดร.ต่อพงศ์ กรีธาชาติ
คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ บุญปก
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ดร.โสมนัส สมประเสริฐ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



ดร.สุรัตน์ เศษโพธิ์
รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

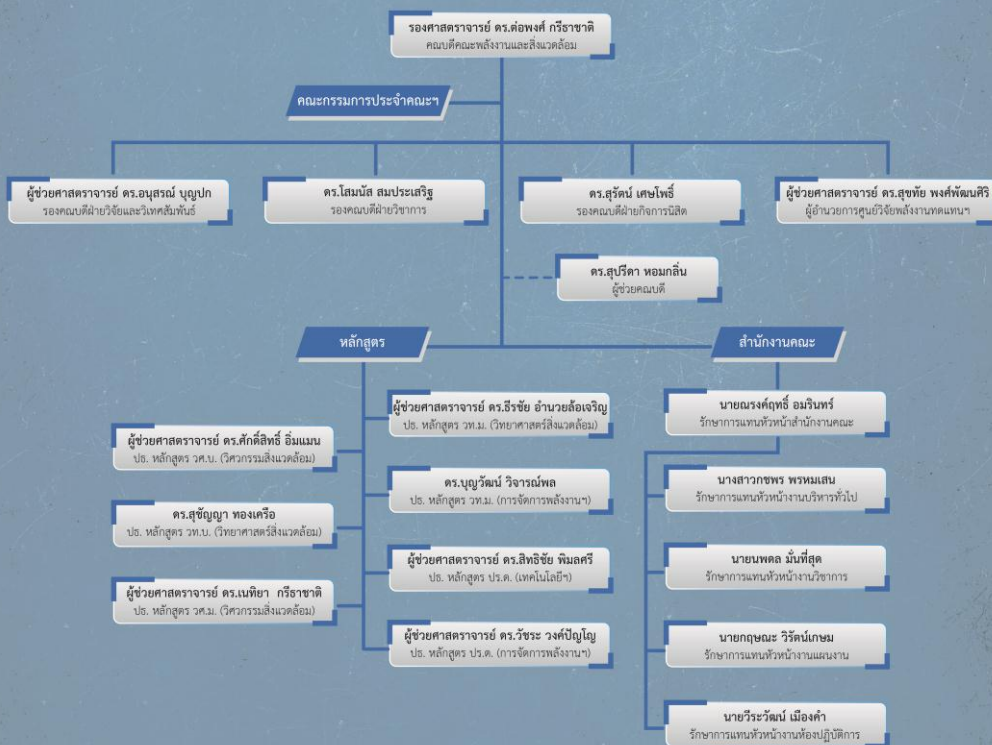
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชทัย พงศ์พัฒนศิริ
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพลังงานทดแทนและสิ่งแวดล้อม



ดร.สุปรีดา หอมกลิ่น
ผู้ช่วยคณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม



ผังโครงสร้างการบริหารของคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม



งานบุคลากร คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานโดยมีโครงสร้างการบริหารงาน
ในส่วนสำนักงานเลขานุการคณะพลังงานฯ และมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้ คือ

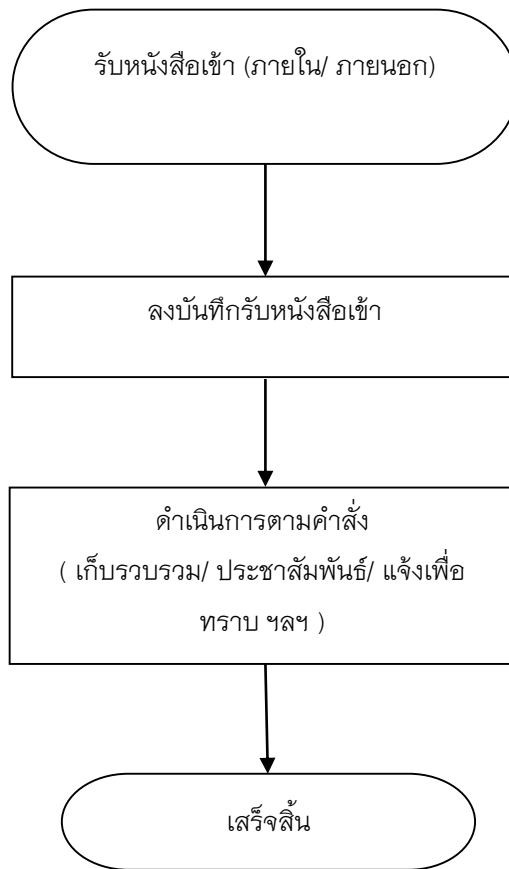
1. งานธุรการ
2. งานสวัสดิการบุคลากร
3. การลาประเภทต่างๆ
 - ลาป่วย
 - ลากิจส่วนตัว
 - ลาพักผ่อน
 - ลาคลอดบุตร
 - ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
 - ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจน์
 - ลาเข้ารับการตรวจพล หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
 - ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติฯ การวิจัย
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

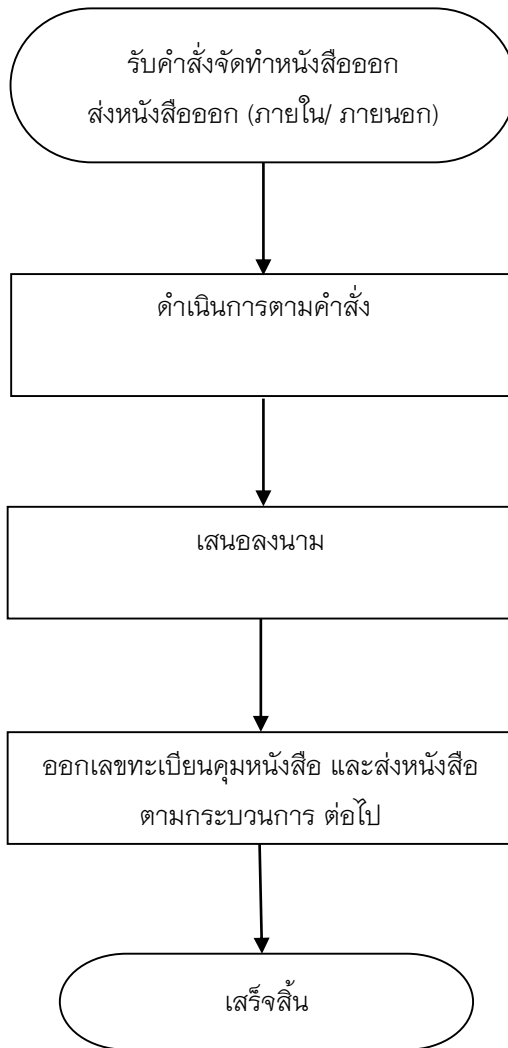
ทั้งนี้ สามารถแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

งานธุรการ

ให้บริการในงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บหนังสือ
เข้า-ออก เกี่ยวกับงานบุคคลากร ข้อมูลการลาของพนักงาน เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา

- งานสารบรรณ





งานสวัสดิการบุคลากร

ให้บริการด้านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาของมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เสนอแนะแก่หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

- สวัสดิการการรักษาพยาบาล

ประกันสังคม ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ประกันสังคม บุคลากรผู้จะได้รับสวัสดิการจากประกันสังคม ต้องเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล สำหรับโรงพยาบาลในสังกัดสาธารณสุขเพื่อเป็นสวัสดิการ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยจะสามารถขอเบิกได้เทียบเท่ากับระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ การขอรับสวัสดิการการรักษาพยาบาล เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

- สวัสดิการทั่วไป

1. เงินสมทบช่วยเหลือ กรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกัน และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือกรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้ จ่ายเงินขวัญถุงคนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียว เท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดี แก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. กรณี สมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

5. เงินสมทบกรณี สมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. เงินสมทบ กรณี คู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย กรณี คู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. เงินช่วยเหลือกรณี บุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก
- รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

9. เงินสมทบกรณี บุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

10. เงินสมทบกรณี ร่วมแสดงความยินดี ในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

11. เงินสมทบกรณี ร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่างๆ ของทางราชการ หรือองค์กรต่างๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

12. เงินสมทบกรณี ร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิ หรือองค์กรต่างๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่างๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

13. สวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13.1 ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน-หลัง

13.2 ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรส หรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

13.3 ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และเอกชน และมหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ใบเปิดสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา (แบบฟอร์ม กจ-06-01-07)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

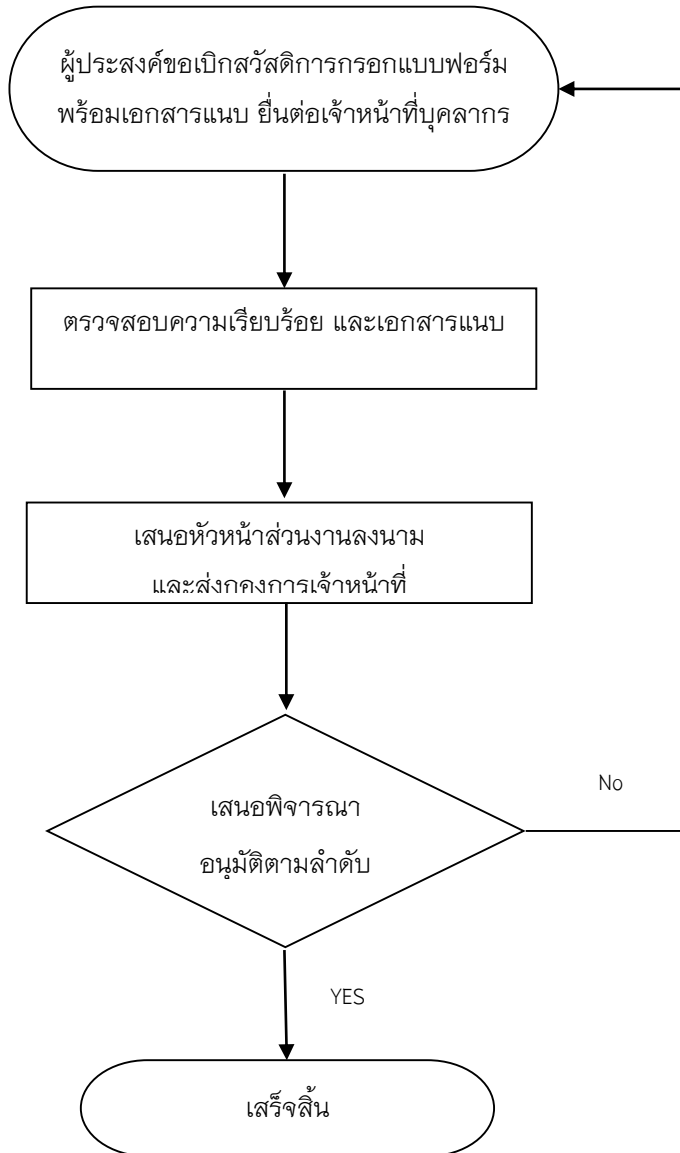
- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร

(กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรส และหรือบุตรที่ขอรับสิทธิ์

- สำเนาทะเบียนสมรส



การลาประเภทต่างๆ

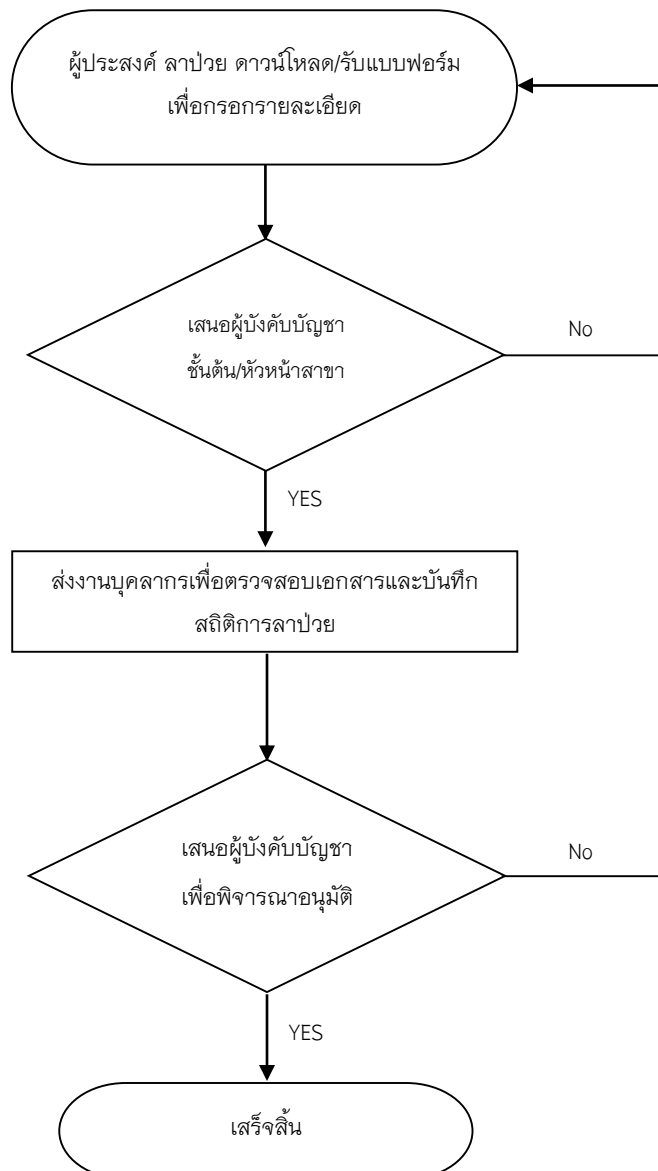
การลาป่วย

บุคลากรผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

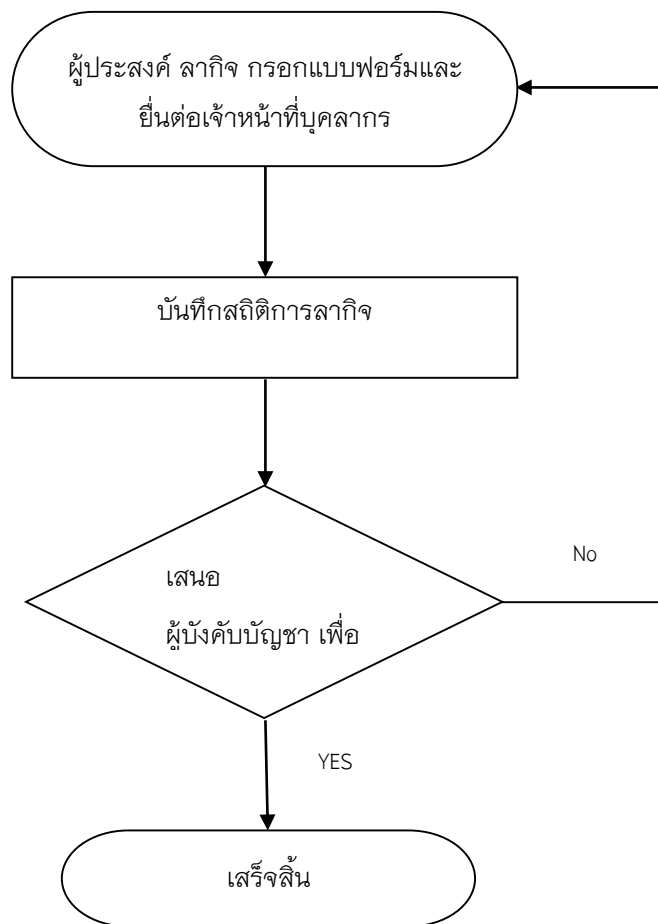
การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



การลากิจส่วนตัว

บุคลากรผู้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันที จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



การลาพักผ่อน

พนักงาน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ บุคลากร ที่อยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาครั้งแรก

(2) ผู้ซึ่งลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาอีก

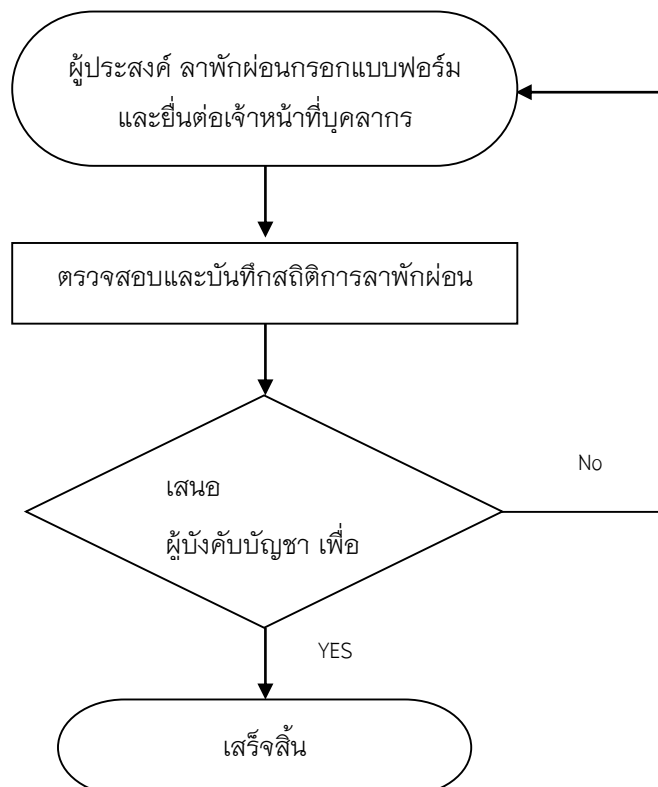
(3) ผู้ซึ่งลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันลาออก

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยากรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาอีก

ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

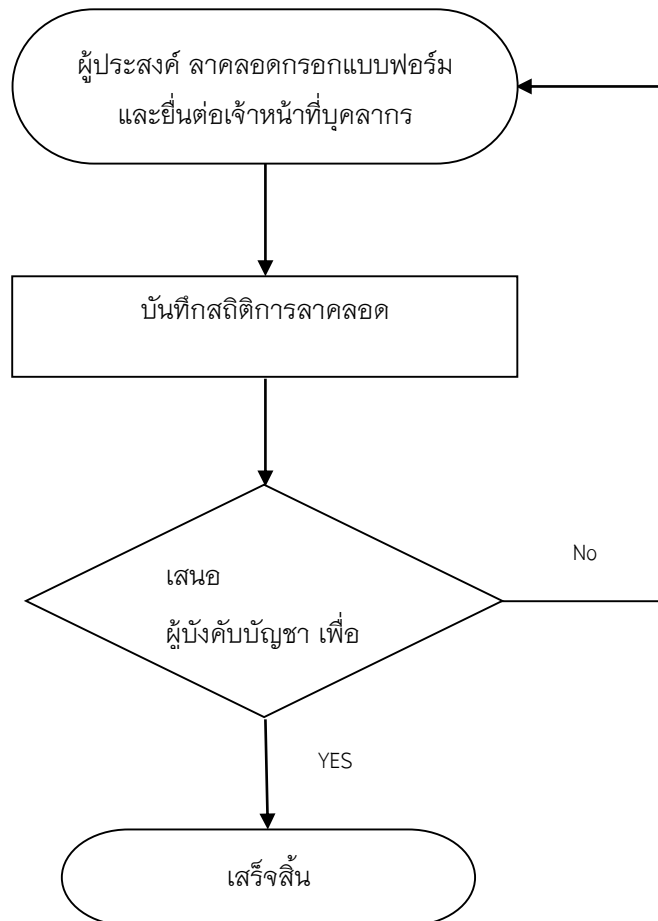


การลาคลอดบุตร

พนักงานผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดการปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาจิสส่วนตัว

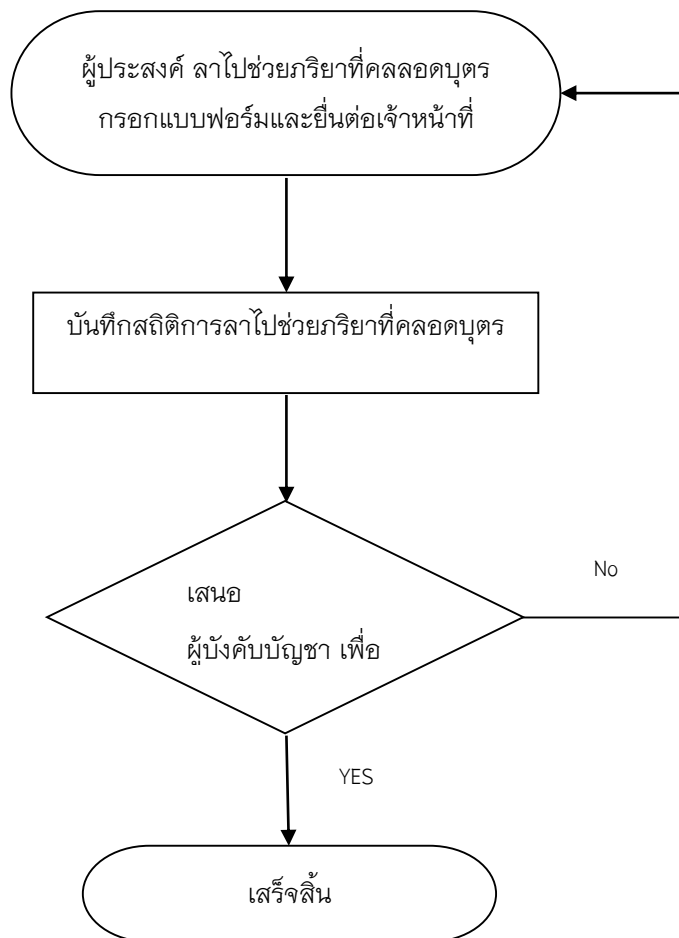
การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร



การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานผู้ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้



การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานผู้ซึ่งประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งหนังสือขออนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน วิจัย หรือดูงาน พร้อมเอกสารแนบต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งหนังสือขออนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน วิจัย หรือดูงาน พร้อมเอกสารแนบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้จัดทำรายงานผลการไปศึกษา อบรม ปฏิบัติงาน วิจัย หรือดูงาน ต่อหัวหน้าส่วนงานด้วย

