



ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกำหนดสิทธิการลาของบุคลากรภาครัฐ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเป็นการ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ทักษิณ ฝ่ายประถม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออก ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนด เกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มี กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาอยู่ใน ดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้ตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่โรงเรียน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ทั้งนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำให้เป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณา หรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตาม ความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามประกาศนี้ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีการกิจจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ ๗ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

โรงเรียนอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันเวลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามประกาศนี้ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถ้าเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนให้เสนอขออนุญาตต่อประธานคณะกรรมการอำนาจการโรงเรียน

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ผู้นั้นบรรยายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียนทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการอำนาจการโรงเรียน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือประธานคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน เห็นว่าการที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามความในวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๘) การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๒ กำหนดสิทธิการลาป่วย ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลามากกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนดตามความในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วย ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานใน

โรงเรียนลาป่วยต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้ แต่เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนและยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่โรงเรียนกำหนด

(๓) ลูกจ้างโรงเรียนที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และในปีต่อไป ให้ลูกจ้างโรงเรียนที่ได้รับการจ้างต่อมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ กำหนดสิทธิการลากิจส่วนตัว ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ลาคลอดบุตรครบ ตามความในข้อ ๒๐ วรรคสองแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) ลูกจ้างโรงเรียนมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๕) ลูกจ้างโรงเรียนที่ลาคลอดบุตรครบตาม ตามความในข้อ ๒๐ วรรคสองหากประสงค์จะลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๓ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งยังไม่ถึง ๖ เดือน

ข้อ ๑๖ ถ้าในปีใดผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างโรงเรียนมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ในปีแรกที่ได้รับการจ้างจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปในกรณีที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องได้

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่โรงเรียน

ส่วนที่ ๔

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมี ใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตร ให้รวมถึงการลาเพื่อตรวจครรภ์ในการคลอดบุตร การลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน ทั้งนี้ การลาเพื่อตรวจครรภ์ต้องแสดงใบนัด การตรวจครรภ์จากโรงพยาบาลหรือคลินิกทุกครั้งที่มีการลา

ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุด ปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม ในพระพุทธศาสนา หรือผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

พิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบท บวชชี ปฏิบัติธรรม หรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๓ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม ไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท บวชชี ปฏิบัติธรรม หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๔ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน มีสิทธิลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม ในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ระยะเวลาการลาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนในการพิจารณาหรืออนุญาต

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ เลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจ เลือก ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงาน การลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกนั้นเสร็จสิ้นจากภารกิจการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นกรณีผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่เข้ารับการตรวจเลือกต้องเข้ารับราชการทหารเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน แต่เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ภายใน ๑๕ วัน หลังจากพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในสังกัด และตำแหน่งที่เห็นสมควร หากเลยกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการเตรียม มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และเมื่อผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต ซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญการสมรส และสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดของบุตรด้วย

ส่วนที่ ๘

การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประสงค์จะลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมแสดงหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไป ปฏิบัติงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ ชัตติยะมาน)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝายประطم