

คู่มือ

เรื่อง การลาของข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดย

วรพร อร่ามรักษ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ตามที่ได้เป็นวิทยากรบรรยายหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ ซึ่งรวมเรื่องเกี่ยวกับการลาของข้าราชการด้วยนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน จึงได้เรียบเรียงเนื้อหาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป.

วรพร อร่ามรักษ์

พ.ศ. 2542

บททั่วไป

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 35 บัญญัติว่า วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

วัน เวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2502 กำหนดว่า

- วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวัน ทั้ง 2 วัน
- เวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. รวมทำงานวันละ 7 ชั่วโมง

กำหนดวันเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการ หากมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ ส่วนราชการจะออกระเบียบพิเศษ กำหนดวันเวลาทำงาน นอกเหนือไปจากระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดได้ โดย

- การกำหนดวันเวลาทำงานสำหรับข้าราชการเป็นอย่างอื่นแล้ว เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนเวลาราชการไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง
- การกำหนดวันเวลาทำงานสำหรับลูกจ้างให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ จะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ประเภทของการลา

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

ตามระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กล่าวถึง

การลาไว้ 8 ประเภท ได้แก่

1. การลากิจส่วนตัว
2. การลาป่วย
3. การลาคลอดบุตร
4. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการ

ทดสอบความพร้อมพร้อม

6. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
7. การลาพักผ่อน
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับวันลา

1. ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กำหนดให้นับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณ ตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ พ.ศ. 2538 กำหนดให้นับวันลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตามปีการศึกษา (ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวัน ลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์

2.1 ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา

2.2 การอนุญาตให้ลา ว่าอยู่ในอำนาจผู้อนุญาตระดับใด เช่น นาย ก. เป็นข้าราชการในฝ่าย ขอลากิจ 12 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2542 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542 กรณีเช่นนี้ เมื่อนับรวมวันหยุดราชการด้วยจะได้วันลาจิจ 19 วัน ซึ่งเกิน อำนาจของหัวหน้าฝ่ายที่มีอำนาจอนุญาตการลาจิจเพียง 15 วัน จึงต้องเสนอใบลาต่อไปยัง ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เหนือชั้นขึ้นไป ดังนั้นการนับวันลาจึงสำคัญมาก หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเห็นว่าเป็นการ ลากิจ 12 วันทำการ โดยไม่ได้นับจำนวนวันลาเป็นวันซึ่งรวมวันหยุดด้วย จะทำให้เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาผิดไป

2.3 คำนวณวันลาป่วย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบท หรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ วันลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล วันลา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือวันลาติดตามคู่สมรส

ทั้งนี้ จะเห็นว่าตามระเบียบจะกำหนดวันลาตามประเภทการลาตามข้อ 2.3 นี้ เป็นวัน การนับวันลาจึงต้องนับเป็นวันรวมวันหยุดด้วย เช่น นาง น. เป็นข้าราชการ ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 29 มิถุนายน 2542 จะนับ วันลาคลอดบุตรรวมวันหยุดด้วย ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 29 มิถุนายน 2542 รวม 90 วัน

3. ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการ สำหรับการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ วันลาป่วยที่มีใช้ลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการ

ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน เช่น นาย ค. ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2542 จะนับสิทธิการลาพักผ่อนตามระเบียบได้ 6 วันทำการ

4. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาการลาต่อเนื่องกัน ไม่ว่าจะเป็นการลาในปีเดียวกันหรือลาข้ามปี ให้นับการลานั้นเป็นการลาครั้งหนึ่ง ดังนั้นในการนับระยะเวลาการลาที่ต่อเนื่องกันในลักษณะเช่นนี้ หากจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไป เช่น นาย ข. เป็นข้าราชการในภาควิชา เสนอขอลา 9 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2542 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2542 หรือ 11 วัน อำนาจการพิจารณาอนุญาตจะอยู่ที่ระดับหัวหน้าภาควิชาเนื่องจากยังไม่เกิน 20 วัน ต่อมา นาย ข. ได้ยื่นขอลาอีก 8 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 ถึงวันที่ 12 ตุลาคม 2542 หรือ 12 วัน กรณีเช่นนี้เป็นการลาต่อเนื่อง แม้ว่าจะข้ามปีงบประมาณ ก็ต้องนับวันลาทั้ง 2 ครั้งรวมกันเป็นการลาครั้งหนึ่งจะได้วันลา 23 วัน (11+12) ซึ่งเกินกว่าอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของหัวหน้าภาควิชา จึงต้องเสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต คือเสนอต่อไปยังคณบดีซึ่งมีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

ปัญหาที่พบบ่อยในการนับวันลาคือ มักนับเฉพาะวันทำการ ซึ่งตามระเบียบการนับวันลาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้นับวันลาทุกวันรวมวันหยุดด้วย และในแบบฟอร์มใบลา มักมีการแก้ไขคำว่า “วัน” เป็น “วันทำการ” ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนและเข้าใจผิดในการเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

5. การลาครึ่งวันไม่ว่าตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ เช่น นาย ง. ขอลาป่วยวันที่ 5 ตุลาคม 2542 เป็นเวลาครึ่งวันบ่าย การนับวันลากรณีนี้ ให้นับเป็นการลาป่วยครึ่งวัน

6. การนับวันลาโดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง และการนับวันลาโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยปกติตามระเบียบจะระบุสิทธิในการลาของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละประเภทไว้ว่ามีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นจำนวนกี่วัน นอกเหนือจากจำนวนวันที่ระบุไว้ตามระเบียบจะเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เช่น

- นาย ก. เป็นข้าราชการได้ขอลาป่วยปีงบประมาณ 2542 มาแล้ว 113 วัน (76 วันทำการ) ตั้งแต่ วันที่ 6 ตุลาคม 2541 - 26 มกราคม 2542 โดยได้รับเงินเดือน เนื่องจากผ่าตัดเนื้องอก ต่อมาได้ขอลาป่วยต่อเนื่องจากครั้งก่อนด้วยโรคมะเร็งแพร่กระจาย ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2542 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2542 รวม 91 วัน หรือ 59 วันทำการ รวมลาป่วยในปี งบประมาณ 2542 เป็นเวลา 204 วัน หรือ 135 วันทำการ ตามระเบียบให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วันทำการ ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2542 – 30 มีนาคม 2543 จึงเป็นการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ส่วนที่เหลือตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม – 26 เมษายน เป็นส่วนที่เกิน 120 วัน จึงเป็นการลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือน

- นางสาว ว. เป็นลูกจ้างประจำ ได้ลาภิกขุในปีงบประมาณ 2542 มาแล้ว 44 วันทำการ และประสงค์จะขอลาภิกขุอีก 2 วันทำการ ในวันที่ 13 - 14 กันยายน 2542 ดังนั้น นางสาว ว. จะได้รับอนุมัติให้ลาภิกขุ ในวันที่ 13 กันยายน 2542 อีก 1 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง และได้รับอนุมัติให้ลาภิกขุวันที่ 14 กันยายน 2542 โดยไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากเมื่อนับวันลาภิกขุถึงวันที่ 13 กันยายน 2542 แล้ว จะรวมวันลาภิกขุได้ 45 วันทำการ ซึ่งอยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างตามระเบียบ ส่วนวันลาภิกขุวันที่ 14 กันยายน 2542 เป็นวันลาที่เกินสิทธิได้รับค่าจ้าง

- นาย ป. เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2542 ได้ขอลาป่วย 2 วันทำการ ตั้งแต่วันที่ 16-17 สิงหาคม 2542 การลา 2 วันทำการนี้เป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เนื่องจากปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 6 เดือน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

1. เมื่อเกิดเหตุจำเป็นเร่งด่วน ขณะที่ข้าราชการหรือลูกจ้างมาปฏิบัติงานแล้ว เช่น ญาติที่บ้านเกิดอุบัติเหตุกระทันหัน ต้องรีบพาไปโรงพยาบาล แต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีนี้ผู้ลาอาจเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเหนือชั้นขึ้นไป หรือเขียนใบลาภิกขุโดยระบุเหตุผลจำเป็นรีบด่วนแล้วหยุดราชการไปก่อน แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทราบโดยเร็วเมื่อมาทำงาน

2. เมื่อมีกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน มาเย็นใบลาไม่ได้ ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์ ฝากบอกเพื่อนมาลา ฯลฯ เมื่อกลับมาแล้วต้องยื่นใบลาตามแบบใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เช่น ขณะขับรถมาทำงานเกิดอุบัติเหตุรถชน จนเสียเวลาทำงาน เกินกว่าครึ่งวัน จึงโทรศัพท์มาขอลาอีก และเมื่อกลับมาทำงานในวันรุ่งขึ้น จึงจัดส่งใบลาตามแบบการลาตามระเบียบ

3. เมื่อมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้นในท้องที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างพักอาศัยอยู่ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น จนทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เช่น เกิดฝนตกหนักจนน้ำท่วม เมื่อสามารถกลับมาทำงานได้ให้รับรายงานเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อผู้มีอำนาจเห็นว่าเป็นเหตุการณ์พิเศษจริงก็ให้สั่งให้การหยุดราชการของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

4. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น และประสงค์จะขอลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นขออนุญาตลาตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการอนุญาตการลา แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง เช่น นาย ช. เป็นลูกจ้างประจำสังกัดกองกิจการนิสิต แต่ได้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่คณะเศรษฐศาสตร์ เมื่อ นาย ช. ประสงค์จะขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่คณะเศรษฐศาสตร์ และให้คณะเศรษฐศาสตร์สรุปผลการลากิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ของนาย ช. ให้กองกิจการนิสิตทราบปีละครั้ง

5. เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่น และประสงค์จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรส ให้ยื่นเสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้นั้น เช่น นาย ค. เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการที่กระทรวงมหาดไทย ต่อมาประสงค์จะขอลาศึกษาต่อปริญญาโท กรณีเช่นนี้ นาย ค. ต้องยื่นเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาไม่ว่าจะลาประเภทใด ๆ หรืออยู่ในระหว่างวันหยุดราชการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เช่น นาย จ. ประสงค์จะลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 10 เมษายน ถึงวันศุกร์ ที่ 16 เมษายน 2542 จะต้องยื่นใบลาพักผ่อนพร้อมใบลาไปต่างประเทศ โดยระบุวันลาในใบลาพักผ่อนวันที่ 12 และวันที่ 16 เมษายน 2542 คิดเป็น 2 วันทำการ และระบุวันลาในใบลาต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2542 ถึงวันที่ 16 เมษายน 2542 แม้ว่าวันที่ 10, 11, 13, 14, 15 จะตรงกับวันหยุดราชการก็ตาม