



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙)
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- ๔.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา
- ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ
- ๔.๓ วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๕ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาดังแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๖.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่างๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

๖.๒ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท คือ

- ๘.๑ ลาป่วย
- ๘.๒ ลาคลอดบุตร
- ๘.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๘.๔ ลาพักผ่อน
- ๘.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๘.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๘.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘.๘ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๘.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๘.๑๐ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๘.๑๑ ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๘.๑๒ ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุขภาพสตรี
- ๘.๑๓ การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในหนึ่งปีงบประมาณให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๐ ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๙.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๙.๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้ กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็น การลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง ให้มีสิทธิลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๐ การลาคลอบบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถ จะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมี สิทธิลาคลอบบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ การนับวันลา คลอบบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอบบุตรเป็นต้นไป

๑๐.๒ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอบบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอบบุตรตาม กำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอบบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอบบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๐.๓ การลาคลอบบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอบบุตรตั้งแต่วันที่คลอบบุตรเป็นต้นไป

ข้อ ๑๑ การลาอีกส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความ จำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๑.๒ การลาอีกส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ต้องลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๑.๓ การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่ต่อเนื่องจากการลาคลอบบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่ เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอีกส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น เร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ อนุญาตจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้

๑๒.๒ การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๒.๓ วันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ และ เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปีงบประมาณปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๒.๔ หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๒.๕ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๑๓.๒ ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ข้อ ๑๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๔.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๑๔.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

๑๔.๔ หากไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๕ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๕.๒ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ และให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๖ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลาติดตามคู่สมรส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๗.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากการทำงาน ทั้งนี้ การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๗.๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วนงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗.๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๑๗.๓ เมื่อลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๗.๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ข้อ ๑๘ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๒ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘.๑ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๘.๓ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๑๘.๑ และข้อ ๑๘.๒ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

๑๙.๒ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศให้ลาได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒๐.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนและได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาหรือยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

๒๐.๒ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมผู้ลาจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากไม่เคยลา สามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนเพียงหนึ่งครั้งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามความเหมาะสมและให้ถือเป็นวันปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

๒๐.๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาขอยกเลิกวันลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๔ ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบที่ใช้บังคับก่อนหน้า ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๒๑๓๕/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย เกิดความคล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๒๒ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง ผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ วิมลวิมล ไชยรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๓๔ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอด บุตร	๓. ลากิจ ส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลา พักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไป ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไป ต่างประเทศระหว่าง ลา หรือระหว่าง วันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการ เข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล
รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการ บริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ อธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ รองอธิการบดี และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งใน สังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานที่อยู่ ภายใต้การบังคับบัญชา	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓



รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๓๕ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอด บุตร	๓. ลากิจ ส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลา พักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไป ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไป ต่างประเทศระหว่าง ลา หรือระหว่าง วันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการ เข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งใน สังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งใน สังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ ภายใต้การบังคับบัญชา	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-

- หมายเหตุ**
- ๑) สัญลักษณ์ ✓ หมายถึง มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น
- ๒) สัญลักษณ์ - หมายถึง ไม่มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น





คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๒๐๓๓/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ และกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานราชการ อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการต่อไป และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เกิดความคล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสมควรมอบอำนาจในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิการบดี เกี่ยวกับการลาบางประเภทให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งที่กำหนดให้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๘ ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๙ ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การอนุญาตให้ลาตามที่ได้รับมอบอำนาจนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศ ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทด้วย และเมื่อได้ปฏิบัติการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานให้ทราบด้วย

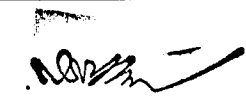
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๗๐๒๓/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร วิจิตร (ศาสตราจารย์วิจิตร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๗๕ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอด บุตร	๓. ลากิจ ส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลา พักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไป ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไป ต่างประเทศระหว่าง ลา หรือระหว่าง วันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการ เข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมผล
รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการ บริหารงานบุคคล	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ อธิการบดี	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	-	-	-
รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้มาช่วยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรอง อธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	พนักงานราชการ ที่อยู่ภายใต้การบังคับ บัญชาของรองอธิการบดี	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	-	-	-
คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	-	-	-



รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๓๕ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอด บุตร	๓. ลากิจ ส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลา พักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไป ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไป ต่างประเทศระหว่าง ลา หรือระหว่าง วันหยุดงาน**	๗. รับทราบรายงานการ เข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	พนักงานราชการ ทุกตำแหน่งในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	-	-	-
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด และผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชา	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	-	-	-

- หมายเหตุ**
- ๑) สัญลักษณ์ ✓ หมายถึง มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น
- ๒) สัญลักษณ์ - หมายถึง ไม่มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น
- ๓) สัญลักษณ์ * หมายถึง อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ๔) ** การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วในแต่ละเดือนให้สรุปรายงานอธิการบดีทราบ
 โดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

