



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๒/๒๕๖๙

เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

-----

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การกำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๘ และระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙ จึงให้กำหนด วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๙ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก  
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การเตรียมพล”	หมายความว่า	การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร การเรียกพลเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมและการระดมพล
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“HCM”	หมายความว่า	ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)

ข้อ ๕ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ โดยบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบ HCM ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้วิธีอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติงาน คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๗ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

๗.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

๗.๒ การนับวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.๓ การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงาน ให้ขออนุมัติการลาในระบบ HCM ทั้งนี้ หากได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว มีความประสงค์จะแก้ไขหรือยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาในระบบ HCM

ข้อ ๙ การลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๙.๑ ลาป่วย

๙.๒ ลาคคลอดบุตร

๙.๓ ลากิจส่วนตัว

๙.๔ ลาพักผ่อน

๙.๕ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๙.๖ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๐ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ปิงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๐.๒ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปิงบประมาณแรก ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน ๘ วันทำการ

กรณีมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปิงบประมาณแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับ สิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง

๑๐.๓ ให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และในกรณีที่ผู้ขอลา มี อาการป่วยจนไม่สามารถขออนุญาตการลาในระบบ HCM ได้ จะให้ผู้ที่รับผิดชอบระบบการลาของส่วนงาน/ หน่วยงานเพิ่มรายการในระบบ HCM แทนก็ได้

๑๐.๔ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบในระบบ HCM ด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจ อนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน ๖๐ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปิงบประมาณแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ การนับวันลาคลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมงและรายวัน มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๑.๒ ให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM ก่อนหรือในวันที่ลา โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการลา

๑๑.๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้สิทธิลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณีที่ บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ ให้มีสิทธิลา ต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีก ไม่เกิน ๑๕ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน ๘ วัน ทั้งนี้ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใน ระบบ HCM ด้วย

ข้อ ๑๒ การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปิงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำ การโดยได้รับค่าจ้าง ๓ วันทำการ

๑๒.๒ ให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในช่องความเห็นในระบบ HCM แล้ว หยุดงานไปก่อนก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาพักผ่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑๓.๒ กรณีที่มีการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปอีก หากผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง

๑๓.๓ ให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ข้อ ๑๔ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอการได้รับอนุญาต

กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นรายชั่วโมง และรายวัน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๑๔.๒ เมื่อลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในหนึ่งเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้ขออนุญาตการลาในระบบ HCM ก่อนหรือในวันที่ลา

๑๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือขาดการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือขาดการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๑๗ กรณีที่ระบบ HCM มีปัญหา หรือมีเหตุสุดวิสัย จนไม่สามารถดำเนินการขออนุญาตการลาในระบบ HCM ได้ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อระบบ HCM ใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ที่รับผิดชอบระบบการลาของส่วนงาน/หน่วยงาน เพิ่มรายการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในระบบ HCM ทันที

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตการลาแทนก็ได้ และผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

#### บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่อยู่ในระหว่างการลาคลอดบุตร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิลาคลอดบุตรและถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่มีคำสั่งได้รับมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งมอบอำนาจใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น