

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๒๖ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสรคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอดุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหา ในการปฏิบัติตามระเบียบ หรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
“**สภามหาวิทยาลัย**” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
“**มหาวิทยาลัย**” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
“**อธิการบดี**” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานสถาบันอุดมศึกษางบรายได้ตามข้อ ๖ (๑) และ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม หรือผู้ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๖ พนักงานผู้ใดประสงค์จะทำการลาตามข้อ ๑๑ (๑) – (๔) ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

สำหรับพนักงานผู้ใดประสงค์จะทำการลาตามข้อ ๑๑ (๕) – (๘) ให้ยื่นต่ออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๗ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาของพนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตการลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๙ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่พนักงานดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๑ การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อน

(๕) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๘) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาป่วย ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในวันลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ การลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นได้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลารับทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน ยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติราชการไม่ถึง ๑ ปี ให้ลดสิทธิที่จะได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่เริ่มจ้าง

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

ข้อ ๑๙ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๑ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๒ การลาพักผ่อน ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ตลอดระยะเวลาการสะสมวันลาพักผ่อน ยกเว้นพนักงานที่ปฏิบัติราชการไม่ถึง ๑ ปี ให้ลดสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนตามสัดส่วนของจำนวนวันที่เริ่มจ้าง

ส่วนที่ ๕
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ในกรณีที่พนักงานตามวรรคหนึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้รายงานต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๒๔ เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามข้อ ๑๙ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

ส่วนที่ ๖
การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๒ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุกสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๘ การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๗
การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบด้วย

ในกรณีที่พนักงานตามวรรคดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในระหว่างลาให้เป็นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๘
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่ง อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๓๒ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สุวกิจ ศรีปัดถา)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบ ฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้ และข้อ ๒๖ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเพิ่มสิทธิให้กับพนักงานในการลาพักผ่อนจาก ๑๐ วันทำการเป็น ๓๐ วันทำการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องตราระเบียบนี้