



ข้อกำหนดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
ว่าด้วย การลา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๓๕ ข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกข้อกำหนดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การลา พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การลา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการลา ฉบับที่ ๑ เริ่มใช้วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๒

(๒) ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการลา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ การลาทุกประเภทตามข้อกำหนดนี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ สถาบันจะถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย โดยจะประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามข้อกำหนดนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในข้อกำหนดนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“ข้อกำหนด” หมายความว่า ข้อกำหนดสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การลา พ.ศ. ๒๕๖๐

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

(๒) ประธานกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ กรณีผู้อำนวยการเป็นผู้มีสิทธิ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่สถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เป็นผู้ที่มีสิทธิลาตามข้อกำหนดนี้ และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๘ การลา มี ๙ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือรับการเตรียมพล

(๗) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ตามข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

(๘) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ

หมวด ๒

ส่วนที่ ๒.๑ การลาป่วย

ข้อ ๙ การลาป่วย หมายถึง การลาเนื่องจากการเจ็บป่วย ทั้งจากประสบอันตราย หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๐ พนักงานหรือลูกจ้างได้รับสิทธิในการลาป่วยนับตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน และมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง รวมถึงการลาอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างระหว่างลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำงาน

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์ของทางราชการเพื่อเป็นหลักฐาน

ในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้ลาป่วยได้โดยคิดตามสัดส่วนตั้งแต่วันเริ่มงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาป่วย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทันทีในวันที่หยุดงาน หรือแจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานแล้วแต่กรณี ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการลาป่วย กำหนดให้เป็นวันและครึ่งวัน

ส่วนที่ ๒.๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาเพื่อการคลอดบุตร และหรือการเตรียมตัวก่อนหรือหลังการคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ พนักงานหรือลูกจ้างได้รับสิทธิในการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน และมีสิทธิลาคลอดบุตรในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างระหว่างลาคลอดบุตร

พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งต่อกลุ่มงานบริหารและทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นหลักฐาน

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานเนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ซึ่งลงนามโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลาในการลาคลอดบุตร กำหนดให้เป็นวัน

ส่วนที่ ๒.๓ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๕ การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาเพื่อกระทำการกิจธุระเฉพาะตัวที่จำเป็น โดยกิจธุระนั้นไม่สามารถให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้

ข้อ ๑๖ พนักงานหรือลูกจ้างได้รับสิทธิลากิจส่วนตัวตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้ลากิจส่วนตัวได้โดยคิดตามสัดส่วนตั้งแต่วันเริ่มงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนวันที่ต้องการหยุดงาน เว้นแต่เหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจขอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติได้

ระยะเวลาในการลากิจส่วนตัว กำหนดให้เป็นวันและครึ่งวัน

ส่วนที่ ๒.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๘ การลาพักผ่อนประจำปี หมายถึง การลาพักผ่อนอันเนื่องมาจากการทำงานเมื่อครบ ๑ ปี โดยนับตั้งแต่วันแรกของปีงบประมาณถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๙ พนักงานหรือลูกจ้างได้รับสิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ตามอายุงานดังระบุในตารางสิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี

ในปีแรกของการปฏิบัติงาน พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานไม่ครบปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปได้โดยคิดตามสัดส่วนตั้งแต่วันเริ่มงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ และการปิดเศษทศนิยมให้ปัดขึ้น หากเกิดเศษทศนิยมจากการคิดตามสัดส่วน

ตารางสิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี		
อายุงาน	สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี	สะสมรวมกับสิทธิในปีต่อไปได้ไม่เกิน
≥ ๑ ปี แต่ < ๓ ปี	๑๐ วัน	๑๕ วัน
≥ ๓ ปี แต่ < ๕ ปี	๑๕ วัน	๒๐ วัน
≥ ๕ ปี ขึ้นไป	๒๐ วัน	๒๕ วัน

ข้อ ๒๐ สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปีซึ่งมิได้ใช้ ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดได้

ข้อ ๒๑ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้อื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ระยะเวลาในการลาพักผ่อนประจำปี กำหนดให้เป็นวัน

ข้อ ๒๒ ในระหว่างการลา หากมีความจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจระงับการหยุดงานนั้นไว้ เพื่อให้พนักงานหรือลูกจ้างกลับมาปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างยังคงมีสิทธิเหลืออยู่สำหรับวันลาซึ่งถูกระงับไป

ส่วนที่ ๒.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๓ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาเพื่อเข้ารับการอุปสมบทตามประเพณีทางศาสนาพุทธ หรือการลาไปเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ตามประเพณีทางศาสนาอิสลาม

ข้อ ๒๔ พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มงาน จะได้รับสิทธิในการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วันปฏิทิน โดยได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างระหว่างการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๙๐ วันปฏิทิน

ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิในการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

ข้อ ๒๕ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้อื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการก่อนวันที่ต้องการหยุดงาน และในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานต้องนำหลักฐานที่แสดงถึงระยะเวลาการหยุดดังกล่าวให้แก่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กำหนดให้เป็นวัน

ส่วนที่ ๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๖ การลาเข้ารับราชการตรวจพลหรือการเตรียมพล หมายถึง การลาเพื่อเข้ารับราชการเพื่อการฝึกวิชาทหารเพิ่มเติม หลังจากการที่พนักงานได้ผ่านหลักสูตรการเรียนวิชารักษาดินแดนหรือการเข้ารับราชการทหารมาแล้ว

ข้อ ๒๗ พนักงานหรือลูกจ้างได้รับสิทธิในการลาเข้ารับราชการตรวจพลหรือการเตรียมพล ตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนของการลาที่ได้รับไปไว้ในหลักฐานของการลา

ข้อ ๒๘ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเข้ารับราชการตรวจพลหรือการเตรียมพล ให้อื่นใบลาพร้อมหลักฐานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนวันที่ต้องการหยุดงาน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ได้รับหมายเรียกตัวจนไม่สามารถยื่นใบลาเป็นการล่วงหน้า ๕ วันทำการได้

**ส่วนที่ ๒.๗ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างตามข้อ ๓๖
ของข้อบังคับคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒**

ข้อ ๒๙ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างตามข้อ ๓๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ส่วนที่ ๒.๘ การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๐ พนักงานและลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒.๙ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๑ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๒ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดปฏิบัติงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๓ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ จะได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างเต็มจำนวนระหว่างการลา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ข้อกำหนดนี้ อนุโลมใช้กับตำแหน่งผู้อำนวยการ จนกว่าจะมีประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่ออกโดยคณะกรรมการมหาวิทยาลัยแห่งชาติใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอัจฉรา เจริญสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันมหาวิทยาลัยแห่งชาติ