



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
.....

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่ออนุรักษ์ให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. การลาป่วย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี อาจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลามากกว่า ๑ ปี อาจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบ ๑๒๐ วันแล้วยังไม่หายป่วย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วย หรือยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกอาจลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

(๕) การลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

๒. การลาคลอดบุตร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยอาจขอลาเพื่อคลอดบุตรก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย เว้นแต่เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจขอลาเพื่อคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน แต่อาจได้รับค่าชดเชยเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ อาจให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓. การลากิจส่วนตัว กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี อาจลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลานั้นน้อยกว่า ๑ ปี อาจลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก อาจให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๕) การลากิจส่วนตัว จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน อาจยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

(๖) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตาม (๔) ซึ่งได้หยุดงานแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๔. การลาพักผ่อน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน อาจลาพักผ่อนในหนึ่งปีได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน การลาพักผ่อนจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

(๒) หากในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วัน เว้นแต่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ในปีแรกจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่มีสิทธิสะสมวันลา

๕. การลาอุปสมบท กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรหม หรือไม่เกิน ๔๕ วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรหม

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี อาจลาอุปสมบทได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่เป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบทยื่นใบลาพร้อมแนบหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสที่ยินยอมให้อุปสมบท ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรหม เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา

(๔) ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา และต้องทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการอุปสมบทจากเจ้าอาวาส ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้ว เป็นวันลาบางส่วน

๖. การลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม และมีความประสงค์จะบวชชี หรือปฏิบัติธรรม ให้ลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี อาจลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรมได้เป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน แต่เป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรมยื่นใบลาพร้อมแนบหนังสือรับรองจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรมที่ยินยอมให้บวชชี หรือเข้าร่วมปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

(๔) ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการบวชชี หรือการปฏิบัติธรรมจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามและปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามและปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี อาจลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่เป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ยื่นใบลาพร้อมแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา

(๔) ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย และต้องทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่แสดงการเดินทาง ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอลอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว

๘. การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) กำหนดให้ลาได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(ข) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(ค) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร

(ง) ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาดินแดน

(จ) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจลาเกี่ยวกับราชการตาม (๑) (ก) ถึง (๑) (ง) โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารนับรวมถึงเวลาไปและกลับเท่าที่จำเป็น

(๓) การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมกับใบลาด้วย โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่จำเป็นต้องรอคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

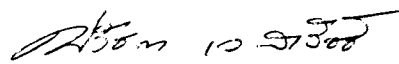
(๔) เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้รีบกลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ต้องเข้ารับราชการตาม (๑) (จ) ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อออกจากราชการทหารแล้วมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน หลังจากออกจากราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ หรือกรณีที่ยังไม่เคยมีการกำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐. การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการอนุญาตการลาของผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ ดร. ปรัชญา เวสารัชช)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล