ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามความในข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และบรรดาระเบียบ ประกาศใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ การลาป่วยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรอาจอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบ ๑๒๐ วันทำการแล้วยังไม่หายป่วย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วย หรือยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาได้ ไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน

ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒.๔ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจเสนอใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานก็ได้

๒.๕ การลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

ข้อ ๓ การลาคลอดบุตร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจขอลาเพื่อคลอดบุตรก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อาจขอลาเพื่อคลอดบุตรก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๓.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓.๔ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓.๕ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๔ การลากิจส่วนตัว กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๔.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔.๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔.๕ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน อาจเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

๔.๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๔.๔ ซึ่งได้หยุดงานแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๕ การลาพักผ่อน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ลาพักผ่อนในหนึ่งปีได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน การลาพักผ่อนจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

๕.๒ หากในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ เว้นแต่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ในปีแรกจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่มีสิทธิสะสมวันลา

๕.๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นหรือเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๖ การลาอุปสมบท กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๖.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน ๔๕ วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา

๖.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ปี อาจลาอุปสมบทได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๖.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแนบหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสที่ยินยอมให้อุปสมบท ทั้งนี้ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๖.๔ ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา และต้องทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการอุปสมบทจากเจ้าอาวาส ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๕ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอถอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๗ การลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๗.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม และมีความประสงค์จะบวชชี หรือปฏิบัติธรรม ให้ลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๗.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรมได้เป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๗.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาบวชชี หรือลาเพื่อปฏิบัติธรรม ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแนบหนังสือรับรองจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรมที่ยินยอมให้บวชชี หรือเข้าร่วมปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๗.๔ ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา และต้องทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองการบวชชี หรือการปฏิบัติธรรมจากวัดหรือสถานปฏิบัติธรรม ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอถอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๘ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๘.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม และปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และมีความประสงค์จะไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๘.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามและปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๘.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี ทั้งนี้ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๘.๔ ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย และต้องทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่แสดงการเดินทาง ต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๕ กรณีที่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอถอนวันลาต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าวันที่ลาหยุดไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๙ การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๙.๑ กำหนดให้ลาได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร

(๔) ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๙.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจลาเกี่ยวกับราชการตามข้อ ๙.๑(๑) ถึงข้อ ๙.๑(๔) โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงเวลาไปและกลับเท่าที่จำเป็น

๙.๓ การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมกับใบลาด้วย โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่จำเป็นต้องรอคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๙.๔ เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

๙.๕ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ต้องเข้ารับราชการ ตามข้อ ๙.๑(๕) ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยเสนอใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อออกจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน หลังจากออกจากราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๑ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลากิจส่วนตัว วันลาป่วยและวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดี เห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดี เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การลาของอธิการบดีให้ขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ หรือกรณีที่ยังไม่เคยมีการกำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๕ การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการอนุญาตการลาของผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล