



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) ประกอบข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัย

“วันทำการ” หมายความว่า วันเวลาปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาให้ลาตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความ ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ทั้งนี้อธิการบดีจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้อนุญาตการลาแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างเข้ารับการเตรียมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีการศึกษา (ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป)

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีการศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดตามประกาศนี้ ลาพักผ่อน หรือลาเพื่อไปดูแลบุคคลในครอบครัวซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด กรณีมีการกิจจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะเรียกตัวเข้ามาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดการลาก่อนวันเข้ามาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และให้ถือว่าการลาสิ้นสุดลงก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ เพื่อการกำกับให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอย่างอื่นตามความเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๑๑ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอาจใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการเสนอใบลา การอนุญาตการลา และการยกเลิกวันลาตามประกาศนี้ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถพิสูจน์ตัวตน และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กรณีที่อธิการบดีจะเดินทางไปต่างประเทศให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อาจมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรค ขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี ให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดี หรือนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามความในวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วน

## หมวด ๒

### ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๐) ลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

## ส่วนที่ ๑

### การลาป่วย

ข้อ ๑๕ การลาป่วย หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการรักษาตัว หรือพักผ่อนเมื่อมีอาการป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ การประทุษร้าย ภัยพิบัติ หรือเหตุอื่นใด

**ข้อ ๑๖** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อนหรือในวันทีลา

กรณีที่ป่วยหรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นจนไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ขอลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งออกโดยแพทย์ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมและเป็นแพทย์ที่ทำการตรวจรักษาผู้ขอลาป่วยแนบไปกับใบลาด้วย

**ข้อ ๑๗** กำหนดสิทธิการลาป่วย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

การขอลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันติดต่อกันขึ้นไปต้องส่งใบรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาที่รับรองว่าผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วยหรือบาดเจ็บจนต้องหยุดงานเพื่อเข้ารับการรักษาตัวหรือพักฟื้นตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือเห็นสมควร อธิการบดีอาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สิทธิลาป่วยจนครบ ๓๐ วันทำการตาม (๑) หรือ ๖๐ วันทำการตาม (๒) แล้ว ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้ และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยจนครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่หายป่วย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการประเมินจากแพทย์ว่ายังมีความสามารถหรือมีโอกาสที่จะหายป่วยกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ภายในเวลา ๖๐ วัน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือน ให้อธิการบดีสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ และให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

.....

**ข้อ ๑๘** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อนหรือในวันทีลา โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์

**ข้อ ๑๙** การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดหรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สิทธิลาคลอดจนครบกำหนด ๑๒๐ วันแล้ว หากบุตรมีอาการเจ็บป่วยที่มีความเสี่ยงต่อโรคแทรกซ้อน ความผิดปกติ หรือภาวะพิการตามความเห็นของแพทย์ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาที่ลาคลอดบุตร

**ข้อ ๒๐** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรที่มีวันลาซ้ำซ้อนกับการลาประเภทอื่น ให้นับวันลาที่ซ้ำซ้อนกันนั้นเป็นการลาคลอดบุตร

**ส่วนที่ ๓**  
**การลาจิสส่วนตัว**

.....

**ข้อ ๒๑** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุความจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาได้ทราบโดยเร็ว

**ข้อ ๒๒** กำหนดสิทธิการลาจิสส่วนตัว ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรมีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดเป็นจำนวน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ทั้งนี้ต้องเป็นการลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

**ส่วนที่ ๔**  
**การลาพักผ่อน**

.....

**ข้อ ๒๓** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนในปีการศึกษาหนึ่ง ๑๐ วันทำการ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งยังไม่ถึง ๑๘๐ วัน

**ข้อ ๒๔** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

**ข้อ ๒๕** เมื่อสิ้นปีการศึกษาหากพนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะพนักงานสามัญ) ไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบตามสิทธิ ให้นำวันลาพักผ่อนของปีการศึกษาที่สิ้นไปแล้วนั้นไปสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนของปีการศึกษาปัจจุบัน แต่รวมแล้วต้องไม่เกินจำนวน ๒๐ วันทำการ หรือในกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้สะสมได้ไม่เกินจำนวน ๓๐ วันทำการ

**ส่วนที่ ๕**  
**การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร**

.....

**ข้อ ๒๖** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยไม่จำเป็นต้องเป็นการลาต่อเนื่องกัน

**ข้อ ๒๗** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนหรือในวันทีลามาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร โดยให้แสดงใบสำคัญการสมรส และสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดของบุตร ประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

**ข้อ ๒๘** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนตลอดระยะเวลาที่ลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

.....

**ข้อ ๒๙** การลาอุปสมบท หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่ออุปสมบทเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือ ศาสนาอิสลามเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ นครเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

**ข้อ ๓๐** พนักงานมหาวิทยาลัยชาย ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทโดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้จำนวนวันลาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้จำนวนวันลาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ตลอดอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียว

**ข้อ ๓๑** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ข้อ ๓๒** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลา

**ข้อ ๓๓** เมื่อครบกำหนดเวลาให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ในระหว่างระยะเวลาที่ต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้นับเป็นระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

**ข้อ ๓๔** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ได้รับอนุญาตให้ลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

## ส่วนที่ ๗

### การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี

.....

**ข้อ ๓๕** การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

**ข้อ ๓๖** พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงมีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้การรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติโดยได้รับเงินเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

ตลอดอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีได้เพียงครั้งเดียว

**ข้อ ๓๗** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่จะพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ข้อ ๓๘** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานต้องยื่นวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

## ส่วนที่ ๘

### การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

.....

**ข้อ ๓๙** การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชายซึ่งได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล รวมทั้งเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**ข้อ ๔๐** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่ที่ได้รับหมายเรียก

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาได้อีกแต่รวมแล้วไม่เกินจำนวน ๑๕ วันนับแต่วันที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

## ส่วนที่ ๙

### การลาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

.....

**ข้อ ๔๑** พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๑๐  
การลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

.....  
ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนั้นให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



Signed Date : 2025.11.03 14:58:49 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย