



## ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงการกำหนดสิทธิการลาของบุคลากรภาครัฐ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเป็นการสมควร ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

**ข้อ ๔** การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่มหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ทั้งนี้ อธิการบดีจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

**ข้อ ๖** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอบบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

**ข้อ ๗** การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามประกาศนี้ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีการกิจจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

**ข้อ ๘** เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

**ข้อ ๙** การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลาอนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามประกาศนี้ก็ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

**ข้อ ๑๐** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถ้าเป็นอธิการบดีให้เสนอขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๑** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี ให้รายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่อธิการบดี หรือนายกสภามหาวิทยาลัย เห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามความในวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หมวด ๒

### ประเภทการลา

**ข้อ ๑๒** การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### ส่วนที่ ๑

#### การลาป่วย

**ข้อ ๑๓** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

**ข้อ ๑๔** กำหนดสิทธิการลาป่วย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาอย่างไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลามากกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนดตามความในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วย อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงาน มหาวิทยาลัยลาป่วยต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้ แต่เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนและยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งให้พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่าง ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และในปีต่อไป ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อมียสิทธิลาป่วยโดยได้รับ เงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

## ส่วนที่ ๒

### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถ จะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมี ใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตร ให้รวมถึงการลาเพื่อตรวจครรภ์ในการคลอดบุตร การลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน ทั้งนี้ การลาเพื่อตรวจครรภ์ต้องแสดง ใบนัด การตรวจครรภ์จากโรงพยาบาลหรือคลินิกทุกครั้งที่มีการลา

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุด ปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลากลางใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกัน

ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต ซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญการสมรส และสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดของบุตรด้วย

#### ส่วนที่ ๔ การลาจิสส่วนตัว

**ข้อ ๑๗** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัวให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๘** กำหนดสิทธิการลาจิสส่วนตัว ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาอย่างไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลานั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรครบ ตามความในข้อ ๑๕ วรรคสองแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๕) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรครบ ตามความในข้อ ๑๕ วรรคสองแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

**ข้อ ๑๙** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งยังไม่ถึง ๖ เดือน

**ข้อ ๒๐** ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**ข้อ ๒๑** ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ในปีแรกที่ได้รับการจ้างจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่สามารถสะสมวันที่ ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปในกรณีที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องได้

**ข้อ ๒๒** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

**ข้อ ๒๓** การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๖

### การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

**ข้อ ๒๔** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน พร้อม แนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ข้อ ๒๕** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรม ราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

**ข้อ ๒๖** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานพระบรม ราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่า

มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับ  
เข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือ  
ไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**ข้อ ๒๗** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบทใน  
พระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ระยะเวลาการลาให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี  
ในการพิจารณาหรืออนุญาต

## ส่วนที่ ๘

### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

**ข้อ ๒๘** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ  
เลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจ  
เลือก ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ  
จนถึงอธิการบดี

**ข้อ ๒๙** เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเข้ารับการ  
ตรวจเลือกนั้นเสร็จสิ้นจากภารกิจการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา  
ภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก  
มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการ  
ตรวจเลือกต้องเข้ารับราชการทหารเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาโดยไม่ได้  
รับเงินเดือน แต่เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวและยื่นคำขอลา  
เข้าปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน หลังจากพ้นจากราชการทหาร และให้อธิการบดีบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน  
ในสังกัดและตำแหน่งที่เห็นสมควร หากเลยกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๓๐** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ  
เตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการ  
เตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไป  
ตามลำดับจนถึงอธิการบดี

**ข้อ ๓๑** พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการ  
เตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลา  
นั้น



พ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๑๐

##### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

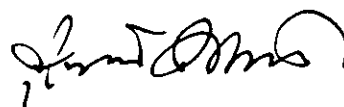
ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าร่วม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดปฏิบัติงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล