



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๘ ประกอบข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
“การลาป่วย”	หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
“การลาคงขาดบุตร”	หมายความว่า เป็นการลาคงขาดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์
“การลาพักผ่อน”	หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี
“การลาเข้ารับการตรวจเลือก”	หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

บททั่วไป

ข้อ ๕ เวลาการปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ลงชื่อในใบลงเวลา
- (๒) เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ และจะหยุดปฏิบัติงานได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการงานของมหาวิทยาลัย

กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดี

ข้อ ๘ การคำนวณวัน เวลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

(๑) การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้นับตามปีงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ครบกำหนด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติงาน

(๒) การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการขออนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วยที่มีในวันลาป่วยเนื่องจากได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

(๓) การลาป่วยหรือลาจิส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปิงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นำเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ลาจิส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๕ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

(๕) การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

(๖) การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นำเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลาจิส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพลในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงานให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุญาต และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนถึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงานให้รายงานต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาจิส่วนตัว

ประเภทการลา

ข้อ ๑๓ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๑๔ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) ลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๑๑) ลาไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ
- (๑๒) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๓) ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี
- (๑๔) การลาอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่อง และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการ เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

กรณีลาป่วยเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ ให้ลาป่วยได้ครั้งละไม่เกินหกสิบวันทำการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยคณะกรรมการประจำส่วนงานต้องเสนอความเห็นแนบประกอบการลาแต่ละครั้งด้วย

กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคสี่ได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่ง

ปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเกินกว่าหนึ่งปีได้ ทั้งนี้ตามที่เห็นสมควร

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยให้จัดส่งใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีไม่สามารถจะส่งใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถจัดส่งใบลาได้แล้ว ให้จัดส่งโดยเร็ว

การนับวันลาคลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป โดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

กรณีที่มีการลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร ให้นับวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร รวมกับการลาคลอดบุตร เป็นสิทธิการลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยต้องมีใบรับรองของแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งใช้สิทธิลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติหรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน การลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ให้ลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่กรณีบรรจุใหม่ที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๐ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบที่ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐

การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสูติบัตรและมีชื่อบิดาปรากฏในสูติบัตรประกอบการลาด้วย

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาไปตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตามข้อ ๒๓ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๒๓ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๖ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในหนึ่งเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๙ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วนงาน แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒๘ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย

แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๒๘ ได้ใหม่

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามข้อ ๓๑ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพตามข้อ ๓๑ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

การลาไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินเงินเดือนของทางมหาวิทยาลัยที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ลาได้ไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ให้อธิการบดีทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมสำหรับสุภาพสตรี

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และให้ยื่นใบลาหรือยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๗ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมหากไม่เคยลาสามารถใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งตลอดอายุการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือน แต่ไม่เกินสามเดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามความเหมาะสม และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกวันลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาให้จ่ายตามประกาศ เรื่อง วิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ สิทธิการลาตลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาตลอดบุตรซึ่งจะครบกำหนดการลาตลอดบุตรตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับก็ให้มีสิทธิได้ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตหรืออำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ลาไปเลือกศิลปวัฒนธรรม สำหรับสุขภาพสตรี		
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว											
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒๐	ตามที่เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
รองอธิการบดี,คณบดี,ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐	๔๕	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐	๓๐	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-		
หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐	๑๕	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-		

✓ หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น