



สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รับ..... 1953 วันที่ 29 ก.ค 60
ส่ง.....เวลา.....

ที่ ศธ 6902(2) / 6204

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/ส่วน/ฝ่าย/โรงเรียนสาธิต/หน่วยตรวจสอบภายใน/โรงพยาบาลชลประทาน

พร้อมนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคลขอส่ง ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://ccapp.swu.ac.th/docflow/>

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

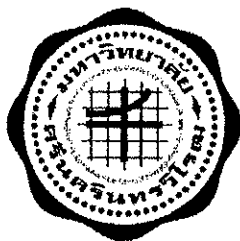


เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
เพื่อไปตรวจ แคนันท์ทง แก้วประทุม,
ในชุดสาขาได้ทงนด้วย น้าวงนุคคโด้ลือปฎิขธิสไป
ศรีสอ
29 สค 60

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 2258 3994
โทรสาร. 0 2258 0313

29 ส.ค. 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"รอบการประเมิน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๕ การนับวันลาตามประกาศฉบับนี้ ให้นับตามรอบการประเมิน และให้คำนวณ ๑ ปี เท่ากับ ๓๖๕ วัน

ข้อ ๖ การลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติ ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่เมื่ออาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

ข้อ ๗ การลาคลอดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดหรือหลังคลอด (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน) เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มคลอดบุตร

(๓) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดตามกำหนดให้ถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

(๔) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๘ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาตามกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับบุตรหนึ่งคน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๒) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

(๓) อาจให้ผู้ลาต้องยื่นแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยลากิจส่วนตัวได้รอบการประเมินปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปีรอบการประเมินเต็ม ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามสัดส่วน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นไว้ แล้วให้หยุดงานไปก่อนได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่นๆ ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาพักผ่อน ได้แก่การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยลาได้รอบการประเมินปีละ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบการประเมินนั้นไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) ถ้าในรอบการประเมินใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมและนับวันมาปฏิบัติงานต่อจากข้าราชการ

ข้อ ๑๑ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมตติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นชายซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปปฏิบัติธรรมตามมตติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีซึ่งนับถือศาสนาพุทธ เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มีสิทธิลาได้ตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยให้ผู้ลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และการลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้ลาต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) ได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๓) ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

(๔) การลาอุปสมบท หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ผู้ลาจะต้องขอรับวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ในกรณีที่ผู้ลาได้รับอนุญาตให้หยุดงานไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไม่สามารถเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือไม่สามารถเดินทางไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและถอนวันลา โดยถึงวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในปรอบการประเมินนั้น ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่ให้มีสิทธิลาตามประเภทที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานเพื่อเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ขั้นตอนการลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรออนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล ให้ผู้ลารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน นับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง ๗ วัน แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันพ้นจากการดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศเมื่อได้คำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การอนุญาตการลาในประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาที่มีได้มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ การลาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ และให้การวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ