



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี
หลักเกณฑ์และวิธีการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ข้อ 26 และข้อ 27 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2545 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2545 จึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี หลักเกณฑ์และวิธีการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดประจำปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงาน กำหนดและจัดทำเป็นประกาศเมื่อได้คำนวณเวลาทำงานรวมกันในปีต่าห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง

ข้อ 2 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 27 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ 2.1 การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

(1) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

(2) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลา จะเห็นชอบให้ใช้ใบรับรองของแพทย์แทนก็ได้

(3) การลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ให้ได้รับค่าจ้างปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วัน ปีงบประมาณให้นับตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป ให้คำนวณ 1 ปี เท่ากับ 365 วัน ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงสิ้นปีมีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้มีสิทธิลาป่วยได้ตามสัดส่วน

(4) การลาป่วยที่ไม่ใช่ลาป่วยตาม (3) และรวมลากิจส่วนตัว ปังบประมาณ ละไม่เกิน 30 วันทำการ ปังบประมาณให้นับตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป ให้คำนวณ 1 ปี เท่ากับ 365 วัน ผู้ได้รับการบรรจุถึงสิ้นปีมีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้สิทธิ ลาป่วยและลากิจส่วนตัวได้ตามสัดส่วน

ข้อ 2.2 การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงเวลา ก่อนคลอดและหลังคลอด

(1) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดหรือหลังคลอด (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 90 วัน) เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลา ได้จะให้ผู้อื่นเสนอใบลาก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(2) การลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน

(3) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนด วันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

(4) เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอด ตามกำหนด ให้ถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปได้ โดยให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

ข้อ 2.3 การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำธุระ (ด้วยเหตุอื่น ๆ) กับเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(1) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจง เหตุผลระบุความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติงาน

(2) การลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างปังบประมาณละไม่เกิน 15 วันทำงาน ปังบประมาณให้นับตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง 30 กันยายน ของปีถัดไปให้คำนวณ 1 ปี เท่ากับ 365 วัน ผู้ที่ได้รับการบรรจุถึงสิ้นปี มีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้มีสิทธิลากิจได้ตามสัดส่วน

(3) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรตามข้อ 2.2 แล้ว ประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(4) การลาป่วยที่ไม่ใช่ลาป่วยเนื่องจากต้องรักษาตัวเป็นเวลานานและรวมลากิจส่วนตัว ปังบประมาณละไม่เกิน 30 วันทำการ ปังบประมาณให้นับตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป ให้คำนวณ 1 ปี เท่ากับ 365 วัน ผู้ได้รับการบรรจุถึงสิ้นปีมีเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปีเต็ม ให้สิทธิลาป่วยและลากิจส่วนตัว ได้ตามสัดส่วน

(5) ผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ด้วยเหตุอื่น ๆ ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 2.4 การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

(1) การลาพักผ่อนประจำปีปังบประมาณให้ลาได้ปีละ 10 วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานในปังบประมาณนั้นไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(2) ถ้าในปังบประมาณใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้ในวันลาที่ยังเหลืออยู่มาสะสมในปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

(3) ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

(4) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

(5) ผู้ที่ได้รับการอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 2.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดราชการของพนักงาน ซึ่งนับถือศาสนาพุทธ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(1) ผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ให้จัดส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุนความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(2) ผู้ได้รับอนุญาตตามข้อ 2.5(1) จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

(3) ผู้ได้รับอนุญาตตามข้อ 2.5(1) และได้หยุดงานไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทได้ หรือไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและถอนวันลา โดยถือวันที่หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(4) การลาตามข้อ 2.5(1) โดยได้รับค่าจ้างต้องลาไปเกิน 120 วันทำการ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในปีงบประมาณนั้นไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือกเป็นการลาหยุดราชการ เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการ เข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(1) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอ อนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

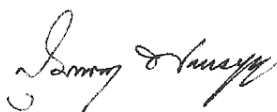
(2) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 3 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและแบบใบลาให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ การวินิจฉัยสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2545



(รองศาสตราจารย์สุเมธนา พรหมบุญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ลาป่วยครึ่งวัน	ลาป่วยครึ่งวัน	ลาพักวัน	ลาพักผ่อน	ลาพักร้อน	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้าตรวจเด็ก หรือ ลาเข้าเตรียมพล	หมายเหตุ
อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	X	X	X	X	X	X	X	
ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	X	X	X	X	X	-	-	
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	15	15						
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เลขานุการสำนัก เลขานุการสถาบัน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรี				X	X	-	-	

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตได้เต็มจำนวนที่กำหนดตามประกาศ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

[] ป่วย

ขอลา [] กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

[] คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....

ข้าพเจ้าได้ลา [] ป่วย [] กิจส่วนตัว [] คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(...ชื่อตัวบรรจง...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

.....

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(...ชื่อตัวบรรจง...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เกิดวันที่..... เข้ารับราชการ

เมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า [] ยังไม่เคย [] เคย อุปสมบท

บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(...ชื่อตัวบรรจง...)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เกิดวันที่..... เข้ารับราชการ

เมื่อวันที่..... ข้าพเจ้า [] ยังไม่เคย [] เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์

บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุด

ราชการมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(...ชื่อตัวบรรจง...)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่..... ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(...ชื่อตัวบรรจง...)