



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้างของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หน่วยงานลักษณะพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘ และหมวด ๔ การบริหารงานบุคคลของสำนัก แห่งระเบียบสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ว่าด้วยการบริหารงานของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานและลูกจ้างของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนัก” หมายความว่า สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

“อธิการ” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้มีอำนาจและมีหน้าที่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ ให้การพิจารณาหรืออนุญาตการลาอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ตามเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่จะเกิดแก่สำนัก

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ทั้งนี้ผู้อำนวยการจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลาปฏิบัติงาน และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามประกาศนี้ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีการปฏิบัติงานเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้สำนัก ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนัก โดยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนัก ที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่สำนัก กำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

สำนัก อาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาต ให้ลาและยกเลิกวันลาสำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามประกาศนี้ก็ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๙ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๐ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการที่พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามความในวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๑ การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ ในกรณีที่ผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อ ในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๓ กำหนดสิทธิการลาป่วย ดังนี้

(๑) พนักงานสำนักที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๒) พนักงานสำนักที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุญาตให้พนักงานสำนัก ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนดตามความในวรรคหนึ่งแล้วยังไม่หายป่วย ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสำนักอาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงานสำนักลาป่วยต่อไปโดย ไม่ได้รับเงินเดือนอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ก็ได้ แต่เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนและยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานสำนักผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่สำนักบ่มเพาะวิชาการกำหนด

(๓) ลูกจ้างของสำนักที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และในปีต่อไป ให้ลูกจ้างของสำนักที่ได้รับการจ้างต่อมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วย กฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ ลากายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต ซึ่งประกอบด้วย ใบสำคัญการสมรส และสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดของบุตรด้วย

ส่วนที่ ๔ การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ กำหนดสิทธิการลาจิสส่วนตัว ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลายังไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลามากกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) พนักงานที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) ลูกจ้างของสำนัก มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๕) ลูกจ้างของสำนัก ที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๘ พนักงานสำนัก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ยกเว้นพนักงานสำนัก ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งยังไม่ถึง ๖ เดือน

ข้อ ๑๙ ถ้าในปีใดพนักงานสำนัก ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างของสำนัก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ในปีแรกที่ได้รับการจ้างจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และไม่สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ ในกรณีที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องได้

ข้อ ๒๑ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนัก

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๓ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามความในวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๔ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๕ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๖ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ระยะเวลาการลาให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาหรืออนุญาต

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเข้ารับการตรวจเลือกนั้นเสร็จสิ้นจากภารกิจการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ยกเว้นกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่เข้ารับการตรวจเลือกต้องเข้ารับราชการทหารเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน แต่เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวและยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน หลังจากพ้นจากราชการทหาร และให้อธิการบดีบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในสังกัดและตำแหน่งที่เห็นสมควร หากเลยกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๐ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และเมื่อพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ พนักงานสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสำนัก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ พนักงานสำนัก มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๓ พนักงานสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๔ พนักงานสำนัก ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑๐

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง และอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู

สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ สำนักหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

หมวด ๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนัก ซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าร่วม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ การอนุญาตลาในประเภทต่างๆ ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาที่มีได้มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจอธิการบดี

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการ และให้การวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน