



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๘ (๒) และข้อ ๒๘ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“พนักงานประจำตามสัญญา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศนี้

อธิการบดีอาจมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามรอบปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในรอบการประเมินเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาที่อธิการบดีมอบหมาย ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของพนักงานประจำตามสัญญาที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานประจำตามสัญญาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนดหรือขาดราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ การหักค่าจ้างให้หักในอัตรา ๑ ใน ๒๒ ของค่าจ้างรายเดือนต่อหนึ่งวันทำการที่ลาเกินกำหนด

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัวจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงานประจำตามสัญญาให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๙ พนักงานประจำตามสัญญาผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานประจำตามสัญญาผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

หมวดที่ ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๐ การลาแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาจิสส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อน
- (๔) การลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ พนักงานประจำตามสัญญาลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ และต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมแนบไปกับใบลาด้วย เว้นแต่ในกรณีลาป่วยติดต่อกันไม่เกิน ๓ วันทำการ อาจไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ถ้าพนักงานประจำตามสัญญาลาป่วยในรอบปีงบประมาณใดเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ให้นำวันลาจิสส่วนตัวและหรือวันลาพักผ่อนที่มีอยู่มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานประจำตามสัญญาผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อ
ในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ส่วนที่ ๒

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๒ พนักงานประจำตามสัญญาลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุด
ราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๓

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๔ พนักงานประจำตามสัญญาลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๑๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้
โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วน
เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานประจำตามสัญญาซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้
ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานประจำตามสัญญาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว
แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลาอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานประจำตามสัญญาที่ลาคลอดบุตรได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 8 มิถุนายน 2565

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. 2565

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)

วันที่ 8 มิถุนายน 2565

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. 2565

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/2)