



ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน
สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย” ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการจัดการ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก ประกาศ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

- ประกาศ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดของพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

- ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานของพนักงานวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี วิทยาลัยการจัดการ

“พนักงานวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ซึ่งมีใช้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓ ให้คนบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ โดยอาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

ข้อ ๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ ให้นับตามปี และให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด และการลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวัน ในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๕ ให้พนักงานวิทยาลัยบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบหรือวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การลาตามประกาศนี้ ได้แก่ การลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเกี่ยวกับราชการทหาร การลาติดตามคู่สมรส และการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ข้อ ๗ พนักงานผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ยกเว้นกรณีลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ พนักงานวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด

พนักงานวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลาเท่านั้น

ข้อ ๙ กรณีพนักงานวิทยาลัย มิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นการขาดงาน และให้งดการจ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงาน

กรณีที่พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๐ พนักงานวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย ลาคคลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การลาป่วย

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยที่ไม่ได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในกรณีปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้ หากลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

สำหรับการลาป่วยเนื่องจากได้รับบาดเจ็บจากการทำงานหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ พนักงานสามารถลาป่วยได้ไม่เกินปีละ ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดย ๖๐ วันแรกได้รับเงินเดือนตามปกติ และ ๖๐ วันหลัง ได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่ง หากลาเกิน ๑๒๐ วัน วันลาส่วนที่เกินจาก ๑๒๐ วันจะไม่ได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันลาหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การลากิจส่วนตัว

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และหากลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ขออนุมัติลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ทั้งนี้เมื่อพนักงานกลับมาทำงานต้องจัดส่งใบลาทันที

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีงานที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๓ การลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ ๖ เดือน จะยังไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ซึ่งมีได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่งๆ รวมกับวันลาของปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ทั้งนี้เมื่อพนักงานกลับมาทำงานต้องจัดส่งใบลาทันที

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๔ การลาคลอดบุตร

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ (ในช่วงตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานไม่เกิน ๒ ครั้ง) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุด) โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนในระหว่างที่ลา ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วันพนักงานจะได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคม

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว (เมื่อกลับเข้าทำงานวันแรกพนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์และสูติบัตรต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล)

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาที่เกี่ยวข้องกับการตั้งครรภ์ ไม่ว่าจะก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตร ถือเป็นส่วนหนึ่งของการลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในช่วงตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท หากประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานวิทยาลัย ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ๓๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับจากการไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานวิทยาลัยที่ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องยื่นหลักฐานการอุปสมบทหรือหลักฐานการเดินทางภายใน ๓ วันแรกที่กลับเข้าทำงาน

พนักงานวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างใดอย่างหนึ่งได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๑๗ การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมหมายเรียกภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น เมื่อพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว หากพนักงานที่ลายังไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้น จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหนึ่งครั้งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือนโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยนำวุฒิบัตรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ การลาหยุดงานประเภทอื่นๆ ของพนักงานวิทยาลัย และการได้รับเงินเดือน
ในระหว่างการลาออกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาความ
เหมาะสม และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพการจ้างจาก
พนักงานชั่วคราวหรือสภาพการจ้างอื่นที่ไม่ใช่พนักงานประจำ ให้นับต่อเนื่องสิทธิการลาเดิมก่อนเปลี่ยน
สภาพเป็นพนักงานวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร. ดวงพร อภาศิลป์)

คณบดีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล