



ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วยการลาของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓๖ วรรค ๒ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติภาระแทนด้านการจัดการทรัพย์สิน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานของพนักงาน

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนหรือหลังเวลาพักผ่อนประจำวัน

ข้อ ๕ ให้รองอธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบรอบปีบัญชี ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงาน หรืออาจมอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดมีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงานได้

พนักงานจะต้องยื่นขอลาในระบบภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท หากไม่อาจลาในระบบได้ ให้เสนอใบลาตามแบบที่สำนักงานกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ไม้อาจทำการลาในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดได้ ต้องทำการลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม้อาจยื่นทำการลาภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด หรือไม้อาจรออนุมัติได้ ยกเว้นการลาป่วย ให้พนักงานทำการลาต่อผู้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่งเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ โดยต้องทำการลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบ

การอนุมัติการลาในวันก่อนหรือวันหลังจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่อยู่ติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์ และการลาในวันที่อยู่ระหว่างวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่อยู่ติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นดุลพินิจและความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และให้ถือว่าได้ใช้วันลาไปเพียงเท่าที่ได้หยุดไป

ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงวันลาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับวันลาตามที่ได้รับอนุมัติครั้งหลัง

ข้อ ๙ กรณีที่พนักงานลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ ให้หักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษ จึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา

ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีใช้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้พนักงานรับรายงานเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากผู้อำนวยการเห็นว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นว่านั้นจริง ให้สั่งให้การไม่มาปฏิบัติงานของผู้นั้นไม่เป็นการขาดงานและไม่นับเป็นวันลา

ข้อ ๑๑ การหยุดงานเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน ไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เงินประจำตำแหน่ง มิให้ได้รับระหว่างวันลา ในกรณีที่พนักงานลางานติดต่อกันเกินกว่า ๖๐ วัน

หมวด ๒

สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

ส่วนที่ ๑

การลา กิจ

การลา กิจของพนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๓ พนักงานมีสิทธิขอลา กิจเพื่อทำ กิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในวันทีลา

การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๔ การลา กิจจะต้องได้รับการอนุญาตก่อนถึงจะหยุดงานได้ แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดงานก็ได้ แต่ต้องมีให้เกิดการเสียหายแก่การงาน และต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจรอรับอนุญาตด้วย ในกรณีเช่นนี้ถ้าผู้มีอำนาจไม่อนุญาตให้ลาตามที่ขอลาให้เรียกตัวพนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และอนุญาตให้ลาได้เฉพาะวันที่หยุดไปก่อนทราบการเรียกตัว ถ้าพนักงานผู้นั้นทราบแล้วไม่กลับเข้าปฏิบัติงานให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๕ การขอลา กิจ ให้ลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

การลา กิจของพนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๖ พนักงานมีสิทธิขอลา กิจเพื่อทำ กิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในวันทีลา

การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๗ พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานให้มีสิทธิขอลา กิจตามข้อ ๑๖ ได้ เมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้

ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้หยุดได้แต่จะไม่ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๘ การขอลากิจ ให้ลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

ส่วนที่ ๒ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานติดต่อกันครบ ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือตามสัดส่วนโดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา

การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ

หากพนักงานใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีที่จะลาแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ การขอลาพักผ่อน ให้ลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการลาพักผ่อน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเรียกตัวพนักงานกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้าง โดยได้รับเงินชดเชยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิตามสัดส่วน และรวมทั้งวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

ส่วนที่ ๓ การลาป่วย

การลาป่วยของพนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๒๓ พนักงานมีสิทธิการลาเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยโดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดทั้งสิ้นในปีหนึ่งได้ดังนี้

(๑) การลาป่วยธรรมดา ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน

(๒) การลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่เจ็บป่วยเพราะประสบอันตรายถูกประทุษร้าย หรือด้วยเหตุซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เพราะเหตุเดียวกันโดยได้รับเงินเดือน

ถ้าลาป่วยครบ ๑๒๐ วัน ตามข้อ ๒๓.๒ พนักงานยังไม่อาจปฏิบัติงานได้และแพทย์รับรองว่าอาจรักษาให้หายหรือปฏิบัติงานได้ภายใน ๙๐ วัน ต่อจากวันที่ครบ ๑๒๐ วัน ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน

ข้อ ๒๔ การลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลาป่วยด้วยและให้ยื่นใบลาในในวันทีลาเว้นแต่อาการป่วยนั้นไม่สามารถจะลงนามในใบลาได้ แต่เมื่อสามารถลงนามได้แล้วก็ให้รีบเสนอจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยของพนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๒๕ พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

ข้อ ๒๖ การลาป่วย ให้พนักงานลาภายในวันทีลา หรือหากไม่สามารถ ยื่นใบลาในวันนั้นได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด้วยตนเองหรือโดยบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ แต่ไม่เกินวันที่เริ่มลา และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๒๗ หากพนักงานลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำการแต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ พนักงานจะได้รับเงินเดือนร้อยละ ๕๐ ของวันที่ลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อครบกำหนด ๖๐ วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปอีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน หรือจะเลิกจ้างโดยให้พนักงานได้รับเงินชดเชยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สินก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ ๒๘ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

ข้อ ๒๙ การขอลาเพื่อทำหมันและการลาเนื่องจากการทำหมัน ต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วจึงหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

ส่วนที่ ๕

การลาคลอด

การลาคลอดของพนักงานที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๓๐ พนักงานมีสิทธิลาหยุดงานเนื่องจากคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน

ข้อ ๓๑ ในการลาเพื่อคลอดบุตร ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่คลอด

การลาคลอดของพนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๓๒ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน รวมการลาก่อนหรือหลังคลอด และวันหยุดระหว่างการลา โดยให้ได้รับเงินเดือน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน และไม่ถือเป็นวันลาป่วย

ข้อ ๓๓ ในการลาเพื่อคลอดบุตร ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ส่วนที่ ๖

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๓๔ เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาใน ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันนับแต่วันคลอด รวมวันหยุดระหว่างการลา โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๕ ในการลา ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมสำเนาใบสูติบัตรบุตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันแรกหลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม สำเนาใบสูติบัตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ส่วนที่ ๗

ลาอุปสมบท ลาเพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๖ พนักงานซึ่งเป็นชายมีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาได้ไม่เกิน ๑ พรรษา และให้มีสิทธิลาก่อนวันเข้าพรรษาและหลังวันออกพรรษา ได้อีกรวมแล้วไม่เกิน ๒๑ วัน

ในกรณีการลาเป็นการอุปสมบทนอกพรรษาให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมวันหยุดในระหว่าง การลา

ข้อ ๓๗ พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีสิทธิลาเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับ การรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมวันหยุดในระหว่างการลา

ข้อ ๓๘ พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมวันหยุดในระหว่างการลา

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ประสงค์จะขอลาตามข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันอุปสมบท หรือวันถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท หรือถือศีลและปฏิบัติธรรม เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลา สึกขาบท วันกลับจากถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานนำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท การถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือสำเนาเอกสารการเดินทางแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว หากปรากฏว่ามีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท ถือศีลและปฏิบัติ ธรรม หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ได้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ หากมีวันที่ได้หยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นวันลาอีก

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ประสงค์จะลาตามข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน ติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย ๓ ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงหนึ่งครั้งตลอด ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๘

การลาเข้ารับการศึกษาหรือรับราชการทหาร

ข้อ ๔๑ พนักงานมีสิทธิลาเข้ารับการศึกษาเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความ พรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือลาเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อรับราชการเป็น ทหารกองประจำการ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับเครื่องหมายยศนายทหารสัญญาบัตร โดยได้รับ เงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

การลาตามวรรคหนึ่ง พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าทันที ที่ได้รับหมายเรียก

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ให้พนักงานที่มีสิทธิลาพักผ่อนสะสมมาก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิใช้วันลาพักผ่อนสะสมดังกล่าวได้

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๑๘ และระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ อยู่แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้หยุดได้ตามที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๔ พนักงานที่ได้ใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาเพื่อถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามระเบียบนี้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารบุคคล