

(สำเนา)

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง วันทำงาน วันหยุด วันลา การทำงานล่วงเวลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2549

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (4) แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539

ที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 24/2549 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2549 จึงอนุมัติให้มี
ประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องวันทำงาน วันหยุด วันลา การ
ทำงานล่วงเวลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องวันทำงาน วันหยุด วันลา การทำงาน
ล่วงเวลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 เมษายน 2540

ข้อ 4 วันทำงาน วันหยุด วันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นดังนี้

4.1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ให้เป็นไปตามระเบียบประเพณีที่จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ โดยจะต้องมีเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง กรณีนอกเหนือ
จากระเบียบประเพณีปฏิบัติให้หน่วยงานกำหนดเป็นการเฉพาะด้วยความจำเป็นแห่งงาน

4.2 วันหยุด

วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามระเบียบประเพณี
ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ กรณีนอกเหนือจากระเบียบประเพณีปฏิบัติให้หน่วยงานกำหนดเป็น
การเฉพาะด้วยความจำเป็นแห่งงาน

4.3 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

4.3.1 การลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี จะขอลาพักผ่อนประจำปีได้ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
โดยหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดให้ล่วงหน้า หากพนักงานคนใดประสงค์จะขอเลื่อนวันลาพักผ่อนประจำปี
เป็นวันอื่นให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึง
จะหยุดงานได้

ในระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวพนักงานผู้ลาพัก
ผ่อนกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาได้ ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

4.3.1.1 สายวิชาการ

อาจารย์ ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และในกรณีมิได้ใช้สิทธิหรือใช้สิทธิไม่ครบในปีใด ไม่สามารถนำมาสะสมในปีถัดไปได้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการและสะสมในปีถัดไปได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วันทำการ

รองศาสตราจารย์ ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และสะสมในปีถัดไปได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ

ศาสตราจารย์ ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการและสะสมในปีถัดไปได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 30 วันทำการ

4.3.1.2 สายสนับสนุน

ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และในกรณีมิได้ใช้สิทธิหรือใช้สิทธิไม่ครบในปีใด ไม่สามารถนำมาสะสมในปีถัดไปได้ เว้นแต่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ และสะสมในปีถัดไปได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วันทำการ

4.3.2 การลาภิก

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ขอลาภิกได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

พนักงานรายใดที่ประสงค์ขอลาภิก ให้ยื่นคำขอต่ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ลาเกินกว่ากำหนดข้างต้นให้หักเงินเดือนลดลงตามสัดส่วน

พนักงานที่ได้รับการจ้างในสัญญาแรก และมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปีเต็ม นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่เริ่มจ้าง ให้มีสิทธิลาภิกได้ตามสัดส่วน ทั้งนี้ ในกรณีที่ลาเกินกว่ากำหนดข้างต้นให้หักเงินเดือนลดลงตามสัดส่วน

4.3.3 การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ในกรณีที่พนักงานป่วยจนไม่อาจทำงานได้ พนักงานมีหน้าที่ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาค้นสังกัดทราบพร้อมส่งใบลาในวันแรกที่หยุดงาน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะจัดส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการติดต่อกัน พนักงานจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลาป่วยนั้น

ในกรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย และลาป่วยเกิน 30 วันทำการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ ให้ได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ของเงินเดือน โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน สำนัก แล้วแต่กรณี เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีกให้อธิการบดีมีอำนาจที่จะให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยอีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงาน ผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

4.3.4 การลาคลอด

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดครั้งละ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนจากหน่วยงาน ไม่เกิน 45 วัน และจากกองทุนประกันสังคมไม่เกิน 45 วัน โดยพนักงานจะต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการใช้สิทธิลา ทั้งนี้การใช้สิทธิลาคลอด พนักงานมีหน้าที่ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ พร้อมส่งใบลาและใบรับรองแพทย์ภายในสัปดาห์แรกที่ได้หยุดงาน

4.3.5 การลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานซึ่งนับถือศาสนาพุทธ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นการลาหยุดราชการของพนักงานซึ่งนับถือศาสนาอิสลามและประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา และจะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องมีอายุการปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และใช้สิทธิได้เพียงหนึ่งครั้ง ในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่ซึ่งไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือ วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

4.3.6 การเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการเตรียมพลของพนักงาน ให้สามารถลาได้ตามระยะเวลาที่ราชการทหารกำหนดโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วัน ในการนี้พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบหมายเรียกการเตรียมพลประกอบการใช้สิทธิลานั้นด้วย

4.4 เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

เกณฑ์การคำนวณสิทธิวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอลอน วันลาต่อผู้บังคับบัญชา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

4.5 พนักงานลาไม่ถูกต้องตามประกาศนี้

ในกรณีที่ลาไม่มีเหตุอันสมควร หรือลาโดยสิทธิยังไม่เกิดขึ้น ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน เว้นแต่มีเหตุอันควร โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ จึงให้หักเงินเดือนตามสัดส่วน และไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

สำหรับพนักงานที่ลาเกินวันตามประกาศ ให้หักเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน ทั้งนี้ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ จากผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

5.1 ไม่มีการจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานสายวิชาการ

5.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แห่งงาน หน่วยงานอาจกำหนดให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยหน่วยงานจะจ่ายค่าล่วงเวลาตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ พนักงานจะต้องได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) สุชาติ กิระนันท์

(ศาสตราจารย์ ดร.คุณหญิงสุชาติ กิระนันท์)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

เจ้าคณะฯ แสงอร่าม

(นางสาวขิงลักษณ์ แสงอร่าม)

นิติกร

เรียน ท่านอธิการบดี

ส่วนราชการ/กลุ่มงาน เรื่อง จ้างจ้างงาน วันหยุด
ด้าน การทำงานล่วงเวลาของพนักงานสายวิชาการ
พ.ศ. 2549 เห็นสมควร

- แจ้งรองอธิการบดีทราบ

- แจ้งอธิการบดีผ่านพนักงาน แผนงาน

ฝ่ายสนับสนุนการงาน

- แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานฝ่ายสนับสนุนการงาน

อนึ่ง คณะ มีลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการซึ่งเดิม
เคยใช้ประกาศกลุ่มงาน เรื่อง จ้างจ้างงาน วันหยุดของพนักงาน
พ.ศ. 2540 ซึ่งได้ขอเรียกตามค่าตอบแทนในลูกจ้าง
ชั่วคราวใช้ประกาศกลุ่มงาน เรื่อง จ้างจ้างงาน วันหยุด
พ.ศ. 2549 แล้ว

แต่เนื่องจากในประกาศดังกล่าวไม่ได้กล่าวถึง
เกี่ยวกับ ค่าจ้างของพนักงานชั่วคราวที่เกิดข้อสงสัย
ส่วนค่าจ้างแล้วแต่จะเรียกเงินค่าจ้าง หรือค่า
ประกาศใช้แล้ว ค่าจ้างได้หรือค่าตอบแทนตาม
สายงานสายงานกล 2 ซึ่งรับค่าจ้างไม่ตรงกับสายงาน
ปกติหรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย
ขอแสดงความนับถือ

ส.ก.น. 2549

ให้ทราบ จ้างจ้างงานให้แล้วเสร็จ

28/7/49

28/7/49

28/7/49 28/7/49