

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือน
ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ค. กำหนด” คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกรณีตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐”

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมต้นเรื่อง

15 ก.ย. 2551

งานสารบรรณ

๒. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ โดยอาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. การนับวันลาตามประกาศนี้ ให้นับตามปี และให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร และการลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

๔. ให้พนักงานมหาวิทยาลัย บันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบหรือวิธีการที่ส่วนงานกำหนด

๕. การลาตามประกาศนี้ ได้แก่ การลาป่วย ลาคลดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับราชการทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ

ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ยกเว้นกรณีลาป่วย ลาคลดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไมอาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๖. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

๗. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

๘. ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย ลาคลดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๙. การลาป่วย

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในกรณีปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้ หากลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์

กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/หรือพักรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑๐. การลาคลอดบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราปกติระหว่างที่ลา กรณีเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากกองทุนประกันสังคม ให้ได้รับเงินเดือนเฉพาะส่วนที่ไม่ครบ ๙๐ วัน จากมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๑๑. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย หลังคลอด โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๒. การลากิจส่วนตัว

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตาม ข้อ ๑๐ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบ กำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๓. การลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่กรณี que เข้าปฏิบัติงานในปีแรก ยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องซึ่งมิได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่ง ๆ รวมกับวันลาของปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบ กำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๔. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือ ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ไม่สามารถขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้อีก

๑๕. การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว ยังไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

๑๖. การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสในกรณีที่คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอาจอนุญาตให้ขยายการลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี หากเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตโดยให้จัดทำเป็นคำสั่ง

๑๗. การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และการได้รับเงินเดือนในระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๘. แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๙. การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการรวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน ให้นับต่อเนื่องจากสิทธิการลาเดิมก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๐. การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานมหาวิทยาลัยสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรม แล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยนำอุปัชฌาย์เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๑

๕ ๒๕

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือน
ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติและเพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง เรื่อง การลาหยุดงานและสิทธิการลาหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ที่เปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๓ จึงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๘. การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างจากเงินอุดหนุน และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่เปลี่ยนมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ ให้นับต่อเนื่องจากสิทธิการลาเดิมก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) แล้วแต่กรณี”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๖

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล