



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ การปฏิบัติราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบ ข้อ ๖ (๓) และ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ วันเสาร์ที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์และทำสัญญาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“ลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

0270

ข้อ ๔ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การเสนอหรือจัดส่งใบลาของพนักงานให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม

การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้นๆ

ข้อ ๖ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณและการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอเพื่อขออนุญาตลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วยที่มีไว้วันลาป่วยเนื่องจากได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๗ การลาทุกประเภท จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่การลาประเภทนั้นๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดก็ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้ลาป่วย

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกเข้าปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงนับแต่วันก่อนเดินทางกลับและเริ่มนับวันทำงานตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ

ข้อ ๙ การลาครั้งวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาครั้งวันเช้าหรือครั้งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างลา ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุญาต และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังเหลือ ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น ทั้งนี้การขอลอนวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอคบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพลในช่วงที่ไปช่วยราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการนั้น แล้วรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ระเบียบวันลา

ข้อ ๑๔ การลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามหมวด ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แบ่งเป็น ๗ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอคบุตร
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือผู้ปฏิบัติการวิจัย

การลาป่วย

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการรักษาโรคในสาขาเวชกรรมได้ตามกฎหมาย แนบไปกับใบลาด้วย

0272

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ปีหนึ่งพนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่กรณีเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปนี้อีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามที่เห็นสมควร

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานมีสิทธิขอลากิจเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา โดยพิจารณาจำนวนวันลาดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานในปีแรกที่เข้าบรรจุเข้ารับราชการ มีสิทธิขอลากิจได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ ๒ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปีมีสิทธิขอลากิจได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- (๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ ๓ ปีเป็นต้นไป มีสิทธิขอลากิจได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

การลาตามวรรคหนึ่งในแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครั้งวันทำการ

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๒๔ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในวันทีลา

ข้อ ๑๘ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๑๘ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๐ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลาปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- (1) พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรกไม่ครบ 6 เดือน
- (2) พนักงานที่บรรจุกลับเข้าทำงานไม่ครบ 6 เดือน

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๒๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาออกบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการประเภทรนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทรนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาออกบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาออกบุตร

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้ารับปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้ารับปฏิบัติราชการตามปกติและขอลอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ลออนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

ข้อ ๒๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาเพียงครั้งเดียวไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ผู้นั้นต้องไม่เคยลาอุปสมบทหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง

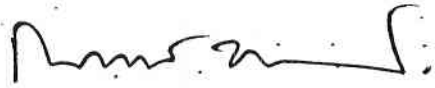
ข้อ ๒๙ เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดี อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน เว้นแต่ไม่มารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้งดจ่ายเงินเดือนนับตั้งแต่วันที่ไม่มีรายงานตัวจนถึงวันกลับมาปฏิบัติราชการ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาประเภทนั้น

ทั้งนี้ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ กระแส ชนะวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์