



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน
พ.ศ.2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7(4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2541 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 37
วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 เห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน พ.ศ. 2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

| | | |
|-------------|-------------|--|
| มหาวิทยาลัย | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| อธิการบดี | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| ปี | หมายความว่า | ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป) |
| พนักงาน | หมายความว่า | พนักงานแบบประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2541 |

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ส่วนที่หนึ่ง
บททั่วไป

ข้อ 4. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณา หรืออนุญาตแทนก็ได้

สำหรับการลาของอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 6. การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีและให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรและการลาพักผ่อนประจำปี (ให้นับเฉพาะวันทำการ)

ข้อ 7. ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8. การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไมอาจยื่นใบลาได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 9. พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 10. ในกรณีที่พนักงาน ลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าการขาดงาน สำหรับพนักงานที่ลาเกินวันลาตามระเบียบ ให้หักเงินเดือนตามส่วนของเวลาที่ลาเกิน และไม่ถือเป็นการขาดงาน

ข้อ 11. การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วยและการลาเข้ารับการเลือกพลหรือเข้ารับการระดมพลให้ไปเข้ารับการเลือกพลหรือได้รับการเตรียมพลให้หยุดงานได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ส่วนที่สอง
การลาป่วย

ข้อ 12. พนักงานอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้อธิการบดีมีอำนาจจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ 13. การขอลาป่วยติดต่อกัน 4 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบด้วย

ข้อ 14. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

ส่วนที่สาม
การลาคลอดบุตร

ข้อ 15. พนักงานอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรและหลังคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกินครรรภ์ละ 90 วัน

ข้อ 16. การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

๕๕

ข้อ 17. พนักงานผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

ส่วนที่สี่

การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ 18. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

ส่วนที่ห้า

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 19. พนักงานอาจลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 20. พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก อาจให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ข้อ 21. การลากิจส่วนตัวจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ 22. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่หก

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 23. พนักงานที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ 24. ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้นำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 25. การลาพักผ่อนประจำปี จะหยุดทีเดียวทั้งหมดหรือจะแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่เจ็ด

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 26. พนักงานที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท และมีความประสงค์จะอุปสมบทให้ลาอุปสมบทได้ โดยรับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน โดยอาจลาได้ ดังต่อไปนี้

26.1 ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน

26.2 เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

26.3 การลาตามข้อ 26.1 และ 26.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบท ต้องไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

ข้อ 27. พนักงานซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 28. พนักงานที่ยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน โดยอาจลาได้ ดังต่อไปนี้

28.1 ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน

28.2 เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

28.3 การลาตามข้อ 28.1 และ 28.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลา ต้องไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกิน วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุสมควร

ข้อ 29. พนักงานที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30. ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท หรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ก่อนเวลาตามที่กำหนดในข้อ 27 วรรคแรก หรือข้อ 29 วรรคแรกได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 31. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 32. พนักงานที่จะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องมีอายุการปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 33. พนักงานจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการปฏิบัติงาน

฿

ส่วนที่แปด

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ข้อ 34. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- 34.1 ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
 - 34.2 ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
 - 34.3 ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
 - 34.4 ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
 - 34.5 ลาไปเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 35. พนักงาน อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 34.1 และ 34.2 ได้ โดยรับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับหน้าที่จำเป็น การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน

ข้อ 36. พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน เมื่อออกจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน หลังจากออกจากราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง ตามที่เห็นสมควร



ส่วนที่เก้า
การลาประเภทอื่น ๆ

ข้อ 37. หลักเกณฑ์และวิธีการลาของการลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเห็นสมควร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 38. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับพนักงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป ส่วนพนักงานของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการและพนักงานใหม่ที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2546 ให้มีสิทธิลาได้ตามระเบียบของราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายกฤษฎพงษ์ กิรติกร)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี