



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2562

.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีตระหนักถึงความสำคัญของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นบุคคลที่มีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเพื่อปรับปรุงสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างให้ดีขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ข้อ 8(2) และข้อ 28 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 วันที่ 13 พฤษภาคม 2562 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 238 วันที่ 5 มิถุนายน 2562 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
“ปี”	หมายความว่า	ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัยชี้ขาดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีและให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลาจิสส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 8 ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลงเวลาปฏิบัติงานตามรูปแบบหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาตามรูปแบบหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ 10 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน สำหรับลูกจ้างที่ลาเกินวันลาตามระเบียบ ให้หักค่าจ้างตามส่วนของเวลาที่ลาเกิน และหากมีเหตุผลอันสมควร ไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 12 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย และการลาเข้ารับการรักษาหรือเข้ารับการศึกษาเพื่อหยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แต่ต้องส่งใบลาในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ 13 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยจะต้องยื่นใบลาและ/หรือหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 14 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับลูกจ้างผู้นั้นและมีได้เกิดจากความ ประมาทเลินเล่อหรือความผิดของลูกจ้างผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้ง อุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็น เหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ให้ถือว่าวันที่ลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาปกติ

ข้อ 15 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะเวลาไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลา ตามระเบียบฯ นี้ ตามสัดส่วนของสัญญาจ้าง ยกเว้นการลาคงตลอดบุตร

หมวด 2

การลาป่วย

ข้อ 16 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเต็มระหว่างลา ได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 17 การขอลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 18 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่กรณีที่จำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

หมวด 3

การลาคงตลอดบุตร

ข้อ 19 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรและหลังคลอดบุตรได้ไม่เกิน ครรภ์ละ 98 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน หลังจาก 45 วันแรกแล้วให้ได้รับค่าจ้างเต็มแต่ไม่เกิน เดือนละ 15,000 บาท เป็นเวลาไม่เกิน 53 วัน วันลาเพื่อคลอดบุตรนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ ก่อนคลอดบุตร วันลาคงตลอดบุตรนี้ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 20 การลาหยุดเนื่องจากการลาคงตลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ให้ถือว่าเป็น การลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 21 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

หมวด 4 ลาเพื่อทำหมัน

ข้อ 22 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

หมวด 5 การลากิจส่วนตัว

ข้อ 23 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 5 วันทำการ

ข้อ 24 การลากิจส่วนตัวภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หมวด 6 การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 25 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ 26 การลาพักผ่อนประจำปี จะหยุดทีเดียวทั้งหมดหรือจะแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน โดยมีให้เสียหายกับงานที่ได้รับมอบหมาย และการลาพักผ่อนภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการใช้สิทธิลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษา และระหว่างการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค ต้องไม่เลื่อนการเรียนการสอนและการคุมสอบตามตาราง

หมวด 7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 27 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับค่าจ้างเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทาง

ราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชา
เสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่เกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อ
ผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน

หมวด 8
การลาประเภทอื่น ๆ

ข้อ 28 หลักเกณฑ์และวิธีการลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(รศ. ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

ตารางแสดงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต อธิการบดี	ประเภทการลา					
	อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน (วันทำการ)ไม่เกิน (วันทำการ)		ลาคลอดบุตร	ลาเพื่อทำหน้าที่	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล
	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
อธิการบดี	✓ 30	✓ 5	✓	✓	✓	✓
รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการ หรือ ที่เทียบเท่า	✓ 30	✓ 5	✓	✓	✓	-
หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ สำนักงาน หรือที่เทียบเท่า	✓ 30	✓ 5	✓	✓	✓	-
หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อ อธิการบดี หรือรองอธิการบดี	✓ 30	✓ 5	✓	✓	✓	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

หมายเหตุ

ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 ได้กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ต้องได้รับสิทธิประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เพื่อให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิลาแต่ละประเภทตามความจำเป็น และเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายกำหนด มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้น

อนึ่ง การจ่ายค่าจ้างขณะคลอดบุตร 53 วันหลัง ใช้หลักการจ่ายค่าจ้างตามมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และข้อ 1 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติประกันสังคม

