



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2569**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 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 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 วันที่ 12 มกราคม 2569 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 318 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

|               |             |                                                                                                  |
|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                                            |
| “อธิการบดี”   | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                                   |
| “คณะกรรมการ”  | หมายความว่า | คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                 |
| “ลูกจ้าง”     | หมายความว่า | ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล |
| “ปี”          | หมายความว่า | ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)                                                  |

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

กรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัยชี้ขาดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับลูกจ้างให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีและให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงาน ที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ประจำปีให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 8 ให้ลูกจ้าง ลงเวลาปฏิบัติงานตามรูปแบบหรือวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การลาตามระเบียบนี้ ให้ผู้ลาคำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่ได้ และจะต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือทันทีที่สามารถดำเนินการได้

ข้อ 10 ลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่การลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

ลูกจ้างที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวัน เดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ หรือวันที่มาปฏิบัติงาน เป็นต้นไป

การลาครั้งวันตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

ลูกจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอ ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ในกรณีที่ลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็น การขาดงาน และหากขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเวลาเกินกว่า 10 วัน จะถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ร้ายแรงต้องถูกลงโทษทางวินัย สำหรับลูกจ้างที่ลาเกินวันลาหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเวลาเกินกว่า 10 วันมหาวิทยาลัยจะพิจารณาหักเงินเดือนตามสัดส่วนต่อไป

ข้อ 12 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย และการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แต่ต้องส่ง ใบลาในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ 13 ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดงาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยจะต้องยื่นใบลา และ/หรือหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 14 ลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับ บุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับลูกจ้างผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของลูกจ้างผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ลูกจ้างผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงาน ไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการที่ลูกจ้างผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของลูกจ้างผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ให้ถือว่าวันที่ลูกจ้างผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ 15 ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างระยะเวลาไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลาตามระเบียบนี้ตามสัดส่วนของสัญญาจ้าง ยกเว้นการลาค่อดบุตร

## หมวด 2

### การลาป่วย

ข้อ 16 ลูกจ้างอาจขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเต็มระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 17 การขอลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาด้วย

ข้อ 18 ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีที่จำเป็น ให้ดำเนินการในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้วให้เร่งดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็ว

## หมวด 3

### การลาค่อดบุตร

ข้อ 19 ลูกจ้างอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรและหลังคลอดบุตรได้ไม่เกินครรภ์ละ 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 60 วัน หลังจาก 60 วันแรกให้ได้รับค่าจ้างเต็มแต่ไม่เกินเดือนละ 15,000 บาทเป็นเวลาไม่เกิน 60 วัน วันลาเพื่อการลาค่อดบุตรนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และวันลาค่อดบุตรนี้ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

ข้อ 20 ลูกจ้างซึ่งใช้สิทธิลาเพื่อลาค่อดบุตรตามข้อ 19 แล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะพิการ โดยได้รับค่าจ้างเต็มแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา โดยต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

ข้อ 21 การลาหยุดเนื่องจากการลาค่อดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

ข้อ 22 ลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

#### หมวด 4

##### การลาไปช่วยคู่สมรสที่คลอดบุตร

ข้อ 23 ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ พร้อมทั้งแนบใบรับรองการคลอดบุตรโดยแพทย์แผนปัจจุบันและสูติบัตรของบุตรประกอบการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

#### หมวด 5

##### ลาเพื่อทำหมัน

ข้อ 24 ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

#### หมวด 6

##### การลากิจส่วนตัว

ข้อ 25 ลูกจ้างอาจลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีละ ไม่เกิน 5 วันทำการ

ข้อ 26 การลากิจส่วนตัวภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

#### หมวด 7

##### การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 27 ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ไม่เกิน 10 วันทำการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ 28 การลาพักผ่อนประจำปี จะหยุดทีเดียวทั้งหมดหรือจะแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน โดยมีให้เสียหยากับงานที่ได้รับมอบหมาย และการลาพักผ่อนภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

กรณีลูกจ้างกลุ่มวิชาการใช้สิทธิลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาและระหว่างการสอนกลางภาคและสอบปลายภาค ต้องไม่เลื่อนการเรียนการสอนและการคุมสอบตามตาราง

## หมวด 8

### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 29 ลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับค่าจ้างเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่เกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน

## หมวด 9

### การลาประเภทอื่น ๆ

ข้อ 30 หลักเกณฑ์และวิธีการลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศ

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 31 ในกรณีที่ลูกจ้างอยู่ระหว่างการลาคลอดบุตรก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สามารถใช้สิทธิการลาคลอดบุตรได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569

.....

**ตารางแสดงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**

| ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต                                               | ประเภทการลา                           |              |            |               |           |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------|-------------------------------------------------|
|                                                                           | อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน<br>(วันทำการ) |              | ลาคลอดบุตร | ลาเพื่อทำหมัน | ลาพักผ่อน | ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ<br>เข้ารับการเตรียมพล |
|                                                                           | ลาป่วย                                | ลากิจส่วนตัว |            |               |           |                                                 |
| อธิการบดี                                                                 | ✓<br>30                               | ✓<br>5       | ✓          | ✓             | ✓         | ✓                                               |
| รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ<br>สถาบัน/ผู้อำนวยการ หรือ<br>ที่เทียบเท่า | ✓<br>30                               | ✓<br>5       | ✓          | ✓             | ✓         | -                                               |
| หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ<br>สำนักงาน หรือที่เทียบเท่า                   | ✓<br>30                               | ✓<br>5       | ✓          | ✓             | ✓         | -                                               |
| หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี<br>หรือรองอธิการบดี                 | ✓<br>30                               | ✓<br>5       | ✓          | ✓             | ✓         | -                                               |

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

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

อนึ่ง การจ่ายค่าจ้างขณะคลอดบุตร 60 วันหลัง ใช้หลักการจ่ายค่าจ้างตามมาตรา 67 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และข้อ 1 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติประกันสังคม