



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน
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 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 วันที่ 13 พฤษภาคม 2562 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 238 วันที่ 5 มิถุนายน 2562 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน พ.ศ. 2555”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

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

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัยชี้ขาดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

๗๖/

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

สำหรับการลาของอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 7 การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีและให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร และการลาพักผ่อนประจำปีให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 8 ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานตามรูปแบบหรือวิธีการที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ

ข้อ 9 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ ในกรณีที่ไม่อาจยื่นใบลาได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาตามรูปแบบที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 10 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลากิจได้

พนักงานที่ถูกเรียกปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงก่อนวันเดินทางกลับหรือก่อนวันมาปฏิบัติงาน และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทนั้น ๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ในกรณีที่พนักงานลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน สำหรับพนักงานที่ลาเกินวันลาตามระเบียบ ให้หักเงินเดือนตามส่วนของเวลาที่ลาเกิน และหากมีเหตุผลอันสมควร ไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 12 การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาจะต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย และการลาเข้ารับการเลือกพลหรือเข้ารับการระดมพลให้ไปเข้ารับการเลือกพลหรือได้รับการเตรียมพลให้หยุดงานได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แต่ต้องส่งใบลาตามรูปแบบที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 13 พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยจะต้องยื่นใบลาและ/หรือหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 14 พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้นั้นเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมา

ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนตัว

หมวด 2

การลาป่วย

ข้อ 15 พนักงานอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้อธิการบดีมีอำนาจจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ 16 การขอลาป่วยติดต่อกัน 4 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญา หรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 17 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีที่จำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

หมวด 3

การลาคลอดบุตร

ข้อ 18 พนักงานอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรและหลังคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกินครรรภ์ละ 98 วัน วันลาเพื่อคลอดบุตรนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร วันลาคลอดบุตรนี้ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญาหรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 19 การลาหยุดเนื่องจากการลาคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญา หรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 20 พนักงานผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

หมวด 4

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ 21 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ พร้อมทั้งแนบใบรับรองการคลอดบุตรโดยแพทย์ปริญาและสูติบัตรของบุตรประกอบการลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

หมวด 5

การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ 22 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

หมวด 6

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 23 พนักงานอาจลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ในระหว่างลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 24 พนักงานที่ลากิจส่วนตัวครบกำหนดตามข้อ 23 แล้ว และมีเหตุจำเป็นที่จะต้องลากิจส่วนตัวต่อไปอีก ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการลาราวละไม่เกิน 30 วันทำการ และรวมแล้วไม่เกิน 60 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องลากิจส่วนตัวต่อไปอีกโดยผู้มีอำนาจพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงาน ทำคุณประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไปได้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ 25 พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีกให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 26 การลากิจส่วนตัวภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หมวด 7

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 27 พนักงานที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 1 ปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ 28 ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้ในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 29 การลาพักผ่อนประจำปี จะหยุดทีเดียวทั้งหมดหรือจะแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน โดยมีให้เสียหยากับงานที่ได้รับมอบหมาย และการลาพักผ่อนภายในประเทศจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการใช้สิทธิลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาและระหว่างการสอนกลางภาคและสอบปลายภาค ต้องไม่เลื่อนการเรียนการสอนและการคุมสอบตามตาราง

หมวด 8

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 30 พนักงานที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท และมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้ โดยรับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน โดยอาจลาได้ ดังต่อไปนี้

30.1 ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน

30.2 เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

30.3 การลาตามข้อ 30.1 และ 30.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทต้องไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงานเว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุผลสมควร

ข้อ 31 พนักงานซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 32 พนักงานที่ยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน โดยอาจลาได้ ดังต่อไปนี้

32.1 ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน

32.2 เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

32.3 การลาตามข้อ 32.1 และ 32.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลา ต้องไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกินวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

ข้อ 33 พนักงานที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 34 ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท หรือใบลาประกอบพิธีฮัจญ์ ก่อนเวลาตามกำหนดในข้อ 31 วรรคแรก หรือข้อ 33 วรรคแรกได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 35 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ 36 พนักงานที่จะได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องมีอายุการปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 37 พนักงานจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว ตลอดอายุการปฏิบัติงาน

หมวด 9

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 38 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้กรณีต่อไปนี้

- 38.1 ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการ
- 38.2 ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
- 38.3 ลาไปเข้ารับฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
- 38.4 ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
- 38.5 ลาไปเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 39 พนักงานอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 38.1 และ 38.2 ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่เกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน

ข้อ 40 พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน เมื่อออกจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ ภายใน 7 วัน หลังจากออกจากราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง ตามที่เห็นสมควร

หมวด 10

การลาประเภทอื่น ๆ

ข้อ 41 หลักเกณฑ์และวิธีการลาประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ตามระเบียบฯ นี้ แต่มีมติคณะรัฐมนตรีให้ลาได้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 42 หลักเกณฑ์และวิธีการลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 43 ระเบียบนี้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2546 ให้มีสิทธิได้ตามระเบียบของราชการ ทั้งนี้ กรณีระเบียบการลาของราชการให้สิทธิประโยชน์น้อยกว่าสิทธิตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(รศ. ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงาน พ.ศ. 2562

ตารางแสดงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ประเภทการลา							
	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน (วันทำการ)		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาเพื่อทำหมัน	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						
อธิการบดี	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ 60	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ หรือ ที่เทียบเท่า	✓ 30	✓ 15	✓	✓	✓	✓	-	-
หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง/ ส่วน หรือที่ เทียบเท่า	✓ 30	✓ 15	✓	✓	✓	✓	-	-
หัวหน้างานที่ขึ้น ตรงต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี	✓ 30	✓ 15	✓	✓	✓	✓	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น