



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

## 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 ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาตามรูปแบบที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 10 พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้

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 และการลาเข้ารับการรักษาเลือกพลหรือเข้ารับการระดมพลให้ไปเข้ารับการรักษาเลือกพลหรือได้รับการเตรียมพลให้หยุดงานได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แต่ต้องส่งใบลาตามรูปแบบที่อธิการบดีกำหนดให้เป็นประกาศ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 13 พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต โดยจะต้องยื่นใบลาและ/หรือหนังสือขออนุญาตเดินทางออกนอกประเทศก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 14 พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมา

ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นนับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาบางส่วนตัว

## หมวด 2

### การลาป่วย

ข้อ 15 พนักงานอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้อธิการบดีมีอำนาจจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ 16 การขอลาป่วยติดต่อกัน 4 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญา หรือแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบประกอบการลาด้วย

ข้อ 17 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีที่เป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

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

