



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๗๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหาร
งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่
๒(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“กองบริหารงานบุคคล” หมายถึง หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา
ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุ
จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
ชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบด้วย

การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสามารถใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและความจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิเสียแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นรายงานต่อกองบริหารงานบุคคล

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๗ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา โดยให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นวันลาครึ่งวันตามประเภทของวันลานั้น

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือกองบริหารงานบุคคล และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การเสนอใบลา การอนุญาตให้ลาและการยกเลิกวันลา ให้กระทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อกองบริหารงานบุคคลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยนั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าเป็นวันที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๐ การให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลา ให้เป็นไปตามประกาศนี้ เว้นแต่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย คำสั่งหรือสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมได้ และแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลทราบ

หมวด ๒ ประเภทการลา

ข้อ ๑๑ การลาแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงลายมือชื่อในใบลาเองได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนได้แต่เมื่อสามารถลงลายมือชื่อเองได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาใหม่โดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จะเห็นสมควรสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ และมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๒ การลาค่อดบุตร

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงลายมือชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาค่อดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาค่อดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นใดยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลานั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน สี่สิบห้าวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อคลอดบุตรจาก กองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ ๓
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงาน บุคคลเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอ หรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อกองบริหารงานบุคคลอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลากิจส่วนตัวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้า วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่ประสงค์ลากิจส่วนตัว ต้องไม่กระทบต่อการจัดการ เรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทรเจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทที่	การลา	จำนวนวันลา และการได้รับค่าจ้าง
๑	ลาป่วย	๖๐ วันต่อปี (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๓๐ วัน)
๒	ลาคลอดบุตร	๙๘ วันต่อครั้ง (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน)
๓	ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันต่อปี (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน แต่เข้าทำงานปีแรกจ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน)