



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ว่าด้วย การลาของบุคลากร

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเกี่ยวกับการลาของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ และมีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๘(๑๙)/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรตามสัญญาจ้าง

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายถึง ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้บุคลากรไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากร

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของบุคลากรในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสามารถใช้ดุลพินิจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ บุคลากรผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยงาน ให้เสนอขออนุญาตลา ต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้มหาวิทยาลัยทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

บุคลากรที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๗ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดตามวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ วันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วย ของผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกัน ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาของบุคลากรที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเกิดขึ้น ให้ถือว่าสิ้นสุดการลาก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ
บุคลากรซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลา
ที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ บุคลากรซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน
ตามระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป
ในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคลากรผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิด
ของบุคลากรผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการ
ไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่บุคลากรผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษ
ตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของบุคลากรผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจาก
เหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่บุคลากร ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงาน
เป็นวันลาบางส่วน

ข้อ ๑๑ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย คำสั่ง
หรือสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมได้ และแจ้งให้คณะกรรมการบริหาร
งานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๒

ประเภทการลา

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๒ บุคลากรซึ่งประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรก
ที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่บุคลากรมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงลายมือชื่อในใบลาเองได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก่อนได้ แต่เมื่อสามารถลงลายมือชื่อเองได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาใหม่โดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงลายมือชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ก่อนคลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดงานไปแล้ว เป็นลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ภายใต้บังคับวรรคสอง บุคลากรตามสัญญาจ้างให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ บุคลากรซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ บุคลากรที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๖ บุคลากรมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บุคลากร ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๑๒ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๑๗ บุคลากรผู้ใดยังคงเหลือวันลาพักผ่อนประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ สามารถนำวันลาพักผ่อน ที่คงเหลือของแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ รวมกับวันลาพักผ่อนของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่เมื่อนับวันลาพักผ่อนรวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ในกรณีบุคลากรที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สามารถนำวันลาพักผ่อนที่คงเหลือของแต่ละปีงบประมาณ นั้นๆ รวมกับวันลาพักผ่อนของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่เมื่อนับวันลาพักผ่อนรวมแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๘ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างประเทศ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ กรณีวันลาพักผ่อนตามข้อนี้คงเหลือบุคลากรไม่สามารถนำวันลาพักผ่อนมารวมกันได้

ข้อ ๑๙ บุคลากรประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๐ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยจะต้อง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๕
การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๑ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอื่นประสงค์จะลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่เหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

ข้อ ๒๒ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ บุคลากรที่ขอลาจะต้อง

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๓ บุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้รายงานต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๔ เมื่อการลานั้นพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๒๕ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในกรณีที่บุคลากรตามวรรคหนึ่งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๘

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๖ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการโดยอนุโลม ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๙
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๒๗ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากงาน

ข้อ ๒๘ การพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด แล้วจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๒๙ บุคลากรที่ลาติดตามคู่สมรสกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมาสืบทิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ตารางแนบท้ายระเบียบนี้
การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรประจำตามสัญญาจ้าง*

ลำดับ ที่	ประเภทการลา	อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน / วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต
๑	ลาป่วย	๑๒๐	อธิการบดี
๒	ลาคลอดบุตร	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๓	ลากิจส่วนตัว	๔๕	
๔	ลาพักผ่อนประจำปี	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๕	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๖	ลาเข้ารับการศึกษาต่อ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๗	ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย - ต่างประเทศ - ในประเทศ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๘	ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่าง ประเทศ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๙	ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี, ขออนุญาต ขยายเวลาได้อีก ๒ ปี หากเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากงาน	

* ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๗
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗