



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ฉบับที่ 7/2550

เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ด้วยเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่าย
ค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจความในข้อ 7 (2) ข้อ 25 ข้อ 28 และข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 22
สิงหาคม พ.ศ. 2550 จึงวางประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2550 ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาประกาศ มติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้
แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่จัดตั้ง
หรือแบ่งส่วนตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกอง
ประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการ
ฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 6 กำหนดวันเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หักงานเต็มวัน ทั้ง 2 วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการ

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภท สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอบบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 9 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอลดวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลดวันลานั้น

ข้อ 10 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

ข้อ 11 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบทำยประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นการลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาอีกส่วนตัว

หมวดที่ 2

ประเภทการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 14 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 29 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยยี่สิบวันทำการ

ส่วนที่ 2

การลาคลดอกบุตร

ข้อ 17 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลดอกบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลดอกบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดอกบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดอกบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลดอกบุตรที่หยุดไป ให้ผู้ที่อำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลาคลดอกบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลดอกบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดอกบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดอกบุตร

ข้อ 18 การลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลา สิบห้าวัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ส่วนที่ 3

การลาจิสส่วนตัว

ข้อ 19 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไป ก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติงาน

ข้อ 20 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตาม ข้อ ๒๑ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 17 แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหกสิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา

ข้อ 22 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน สิบห้าวันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ 4

การลาพักผ่อน

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่เป็นผู้ อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 24 ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 26 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานราชการ

ข้อ 27 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 28 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 28 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 30 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ 6

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ 32 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปนั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ 7

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 36 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ดังนี้

- (๑) ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินสองปี
- (๒) ระดับปริญญาโท-เอก ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินห้าปี
- (๓) ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ก็ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ 37 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

บทเฉพาะกาล

ข้อ 38 ให้นำความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๗ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการ
ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2550



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิม มัติโก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย