



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหาร
งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่
๒(๓)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
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

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายถึง เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล หรือเข้ารับการ
ทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา
ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นใดของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภักส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นรายงานให้กองบริหารงานบุคคลทราบ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ ๗ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีการประเมิน

การลาป่วยหรือลาภักส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีการประเมินเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง แต่การใช้วันลาอาจใช้คนละปีการประเมินได้

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเกิดขึ้นให้ถือว่าสิ้นสุดการลาก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นวันลาครั้งวันตามประเภทของวันลานั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อกองบริหารงานบุคคล และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การเสนอใบลา ให้กระทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้การลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงานตามประกาศนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อกองบริหารงานบุคคลทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษให้ถือว่าเป็นวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลาภักส่วนตัว

ข้อ ๑๑ การให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาให้เป็นไปตามประกาศนี้ เว้นแต่ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย คำสั่งหรือสัญญาจ้างเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมได้ และแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลทราบ

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดุงาน หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ การลาป่วยตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาป่วยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อย่างค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาเองได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงลายมือชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นโดยยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลานั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน เก้าสิบแปดวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ส่วนที่ ๓ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ลากิจส่วนตัว ทั้งลาในประเทศหรือไปต่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคล และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลากิจส่วนตัวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้าวัน ทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่ประสงค์ลากิจส่วนตัว ต้องไม่กระทบต่อการจัดการ เรียนการสอน

ส่วนที่ ๔ การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้สิบวันทำการต่อหนึ่งปีการประเมิน เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๒ หากครบสิ้นปีการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือคงเหลือวันลา พักผ่อน สามารถนำวันลาพักผ่อนของปีการประเมินที่สิ้นไปแล้วรวมกับวันลาพักผ่อนของปีการประเมิน ปัจจุบัน แต่เมื่อนับรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่สิบปีขึ้นไป สามารถนำวันลาพักผ่อน ที่คงเหลือของปีการประเมินที่สิ้นไปแล้ว รวมกับวันลาพักผ่อนของปีการประเมินปัจจุบัน แต่เมื่อนับรวมกัน แล้วจะต้องไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างประเทศ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกินยี่สิบวันทำการ ต่อหนึ่งปีการประเมิน กรณีวันลาพักผ่อนคงเหลือบุคลากรไม่สามารถนำวันลาพักผ่อนมารวมกันได้

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ทั้งลาพักผ่อนในประเทศหรือไปต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคล และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพักผ่อนมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามประกาศนี้

ข้อ ๒๗ ไม่อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ลาพักผ่อนในภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอน

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอื่น ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอได้ จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเข้าปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนและยังมิเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ไม่ถือเป็นวันลา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้ลาต่อกองบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

ข้อ ๓๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อกองบริหารงานบุคคลภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลานั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้งดจ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดุงาน หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาแต่ละประเภท

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเพราะเหตุอื่น หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการแต่ยังสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินหกเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อกองบริหารงานบุคคล พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกินหกเดือน

ส่วนที่ ๘
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทที่	การลา	จำนวนวันลา และการได้รับค่าจ้าง
๑	ลาป่วย	๑๒๐ วันต่อปี (จ่ายค่าจ้าง ๖๐ วัน อาจจ่ายต่อได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน)
๒	ลาคลอดบุตร	๙๘ วันต่อครั้ง (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๙๘ วัน)
๓	ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันต่อปี (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน แต่เข้าทำงานปีแรกจ่ายไม่เกิน ๑๕ วัน)
๔	ลาพักผ่อน	๑๐ วันต่อปี (จ่ายค่าจ้างตามวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา / เข้าทำงานไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา)
๕	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑๒๐ วันครั้งเดียว (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน)
๖	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	ตามหมายเรียก (จ่ายค่าจ้างเต็มตามจำนวนวันที่ลา)
๗	ลาศึกษา ลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดุงาน / ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย (จ่ายค่าจ้างตามระเบียบ) / ตามระยะเวลาในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๖ เดือน (จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๖ เดือน)
๘	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	(ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา)