



ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์
ว่าด้วยการลาของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 32 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2566 สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ว่าด้วยการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“นายกสภาสถาบัน” หมายความว่า นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย ประธานสาขา ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ซึ่งมีหน้าที่มอบหมายงาน หรือที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึง ลูกจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน เป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะจ้างโครงการเฉพาะ

“ปีการศึกษา” หมายความว่า วันที่ 1 สิงหาคมของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไป

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“การลาป่วย” หมายความว่า การลาจากอาการป่วยตามความเป็นจริง เพื่อรักษาตัว

“การลากิจส่วนตัว” หมายความว่า การลาเพื่อไปดำเนินการภารกิจส่วนตัว

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า การลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“ลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาไปศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ลาไปฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ เรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความว่ารวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

“ลาไปปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ สถาบันโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ลาไปดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบหรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนด ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) นายกสภาสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาของอธิการบดี
- (2) อธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
- (3) รองอธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่กำกับดูแล

ข้อ 6 การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณและให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุด งานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

- (1) การลาเป็นรายชั่วโมง สามารถลาได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หากเกิน 2 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน
- (2) การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทของการลานั้น
- (3) การลาตามระเบียบนี้ ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาต ก่อนจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก การลาเข้ารับการเตรียมพล หรือกรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นอื่น

(4) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานที่มีได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน และจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลา โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยงาน ณ หน่วยงานอื่นหากประสงค์จะลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวด 2 สำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะเดินทางได้

หมวด 2

ประเภทการลา

ข้อ 11 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลากิจส่วนตัว
- (3) การลาพักผ่อน
- (4) การลาคลอดบุตร
- (5) การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือการลาเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (8) การลาอื่น ๆ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาป่วยเพื่อการรักษา จะต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

(1) ผู้ปฏิบัติงาน ปีแรกซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันที่ลา มีสิทธิลาป่วยได้ 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท หากยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้สามารถลาพักรักษาตัวต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ ซึ่งนับรวมทั้งในการรักษาตัวในโรงพยาบาลและรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ในกรณีที่ลาเกินตามระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งรวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วันทำการ ถ้าเกินให้ดำเนินการเลิกจ้างโดยได้รับเงินค่าชดเชย

(2) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี แล้ว ในปีงบประมาณถัด ๆ ไป ให้มีสิทธิลาป่วยได้ 60 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

หากยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ สามารถลา รักษาตัวต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ ซึ่งนับรวมทั้งในการรักษาตัวในโรงพยาบาลและรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

กรณีผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงาน 10 ปี ขึ้นไป สามารถลา รักษาตัวต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ ซึ่งนับรวมทั้งในการรักษาตัวในโรงพยาบาลและรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ในกรณีที่ลาเกินตามระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ หรือ 180 วันทำการแล้วแต่กรณี ถ้าเกินให้ดำเนินการเลิกจ้างโดยได้รับเงินค่าชดเชย

(3) ผู้ปฏิบัติงาน ที่ลาป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดและนำส่งใบลาที่สามารถลงชื่อเองโดยเร็ว ในกรณีฉุกเฉินอาจให้ผู้อื่นลาแทนได้

(4) ผู้ปฏิบัติงาน ที่หยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ เพราะเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่สถาบันมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาตามข้อ 12 วรรคหนึ่ง

ส่วนที่ 2

การลา กิจส่วนตัว

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลา กิจส่วนตัว จะต้องส่งใบลาล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณานุมัติก่อนวันลาจริง 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้ส่งใบลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ โดยผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิลา กิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงาน ปีแรกซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ลา มีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

(2) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี แล้ว ในปีงบประมาณถัด ๆ ไป มีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ 20 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ส่วนที่ 3

การลา พักผ่อน

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลา พักผ่อน จะต้องส่งใบลาล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับสถาบัน บัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลแล้ว จึงจะมีสิทธิลา พักผ่อน โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณแรก นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานกับ สถาบันเป็นประจำ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว มีสิทธิลา ได้ 6 วันทำการ นับถึงวันที่ 30 กันยายน โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

(2) ผู้ปฏิบัติงาน ปีงบประมาณถัด ๆ ไป ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วนับถึงวันที่ลา มีสิทธิลา ได้ 10 วันทำการ เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

หากผู้ใดมิได้ลา พักผ่อนประจำปี หรือลา พักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลา พักผ่อนสะสม รวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

(3) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ

ส่วนที่ 4

การลาคลอดบุตร

ข้อ 15 ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็มและค่าตอบแทนอื่น ๆ ทุกประเภท จำนวนไม่เกิน 45 วัน และการนับวันลาให้นับวันลาต่อเนื่องทุกวัน ตั้งแต่การลาคลอดบุตร

(1) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

(2) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(3) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์มาแสดงว่า ไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ มีสิทธิขอให้สถาบันเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว และให้สถาบันพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมได้

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีติดต่อกัน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท และแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากสถาบันไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ สถาบันอาจยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปได้

การลาไปอุปสมบทให้แนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท หรือแนบหนังสือรับรองจากสำนักจุฬาราชมนตรีรับรองการไปประกอบพิธีฮัจย์ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ปฏิบัติงานที่นับถือศาสนาอิสลามไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุงาน

ส่วนที่ 6

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 17 ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

ส่วนผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และลาได้ตามวันเวลาตามหมายเรียก แต่ไม่เกิน 60 วัน

หลังการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันและเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงาน

ไปตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ทั้งนี้ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลานั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ส่วนที่ 7

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ 18 ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนด หากผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะขยายระยะเวลาในการลาจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ส่วนที่ 8

การลาอื่น ๆ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท

ข้อ 19 การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนทุกประเภท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 20 ให้นับระยะเวลาการลาต่อจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัย รวมเป็นระยะเวลาการลาของการเป็นผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2567



ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพะเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์

อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์