



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๒๑๙ /๒๕๖๘
เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน การลา และวิธีการลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๓๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๑๙ /๒๕๖๘ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๑๔/๒๕๖๔ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานตามภารกิจ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น



“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต” หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุญาตวันทำงาน เวลาทำงาน การหยุดงาน และการลาตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจพิจารณา มอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติการแทนได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

กรณีการลาของอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลา ตามประกาศนี้หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ขึ้นตรง โดยให้ ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตโดยอธิการบดีด้วย

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะขอยกเลิกการลา หรือขอกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวัน ครบกำหนดการลาตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๖ เพื่ออนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

หมวด ๒

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด และการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีเวลาทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) วันและเวลาทำงานปกติ ๕ วัน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๓) วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประเพณีที่ทางราชการกำหนด รวมถึง วันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้ส่วนงานดำเนินการ ตามข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันหยุดหรือช่วงเวลาทำงาน เป็นกรณีพิเศษตามให้อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หรือโดยอ้างอิง เหตุผลความจำเป็นตามที่ทางราชการกำหนด



ข้อ ๙ กรณีที่ส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น ทำงานเป็นกะ หรือเป็นผลัด หรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ โดยให้หยุดในวันทำงานปกติทดแทน เป็นต้น ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

กรณีคณาจารย์ประจำอาจมีวันและเวลาทำงานปกติแตกต่างจากข้อ ๘ ทั้งนี้ ให้มีวันและเวลาทำงานตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามตารางสอนและจำนวนชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตที่ได้มีการกำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

กรณีผู้บริหารให้มีวันและเวลาทำงาน และวันหยุด เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

กรณีพนักงานตามภารกิจ ให้มีวันและเวลาทำงานตามข้อตกลงระหว่างส่วนงานและพนักงานตามภารกิจผู้นั้น และให้มีการลงเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตามข้อ ๘ (๑) หรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ส่วนงานประกาศกำหนดตามข้อ ๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและวันหยุดได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ความตามวรรคหนึ่งให้คงไว้สำหรับผู้บริหาร รวมทั้งคณาจารย์ที่มีการกำหนดวันและเวลาทำงานซึ่งครอบคลุมภาระงานสอนและการให้คำปรึกษาแก่นิสิตนอกเวลาทำงานปกติ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือหนีการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ กำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทและพนักงานตามภารกิจ โดยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ-นามสกุล
- (๒) จำนวนชั่วโมงเวลาทำงานในแต่ละวัน
- (๓) จำนวนวันทำงานในแต่ละสัปดาห์
- (๔) ลายมือชื่อหรือสิ่งที่สามารถบ่งชี้ตัวบุคคลของผู้ปฏิบัติงานได้

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน รวมถึงประธานสภาพนักงาน ให้ยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ อาจพิจารณาขกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานก็ได้



หมวด ๓

การลา

ข้อ ๑๒ การนับวันลาตามประกาศนี้ ให้นับตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๑๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาบวชชีพราหมณ์
- (๘) การลาติดตามคู่สมรส
- (๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (๑๐) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๑๔ กรณีการลาป่วย การลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง กรณีที่จำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เนาใบลาเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาต กรณีการลาครั้งวันในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๑๕ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการสงเคราะห์พนักงานผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยการนับอายุการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณและกำหนดสิทธิในการลา ให้นับอายุงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปี

การเสนอหรือจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลา ให้ดำเนินการตามช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๑๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา	สิทธิในการลา (วัน)	การนับวันลา	ระยะเวลาในการจัดส่งใบลา	การได้รับเงินเดือน	เงื่อนไขอื่นๆ
๑. การลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	นับเฉพาะวันทำการ	จัดส่งใบลาก่อนหรือระหว่างการลา หรือหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน ภายใน ๑ วัน	๑. ลาไม่เกิน ๙๐ วันทำการ ให้ได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา ๒. ลาเกิน ๙๐ วันทำการ ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร	ลาติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการ ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๒. การลาค่อดบุตร	ครึ่งหนึ่ง ไม่เกิน ๙๐ วัน	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนหรือหลังวันที่เริ่มลา ไม่เกิน ๗ วัน	๑. ลาไม่เกิน ๙๐ วัน ให้ได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา ๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	๑. ลาไม่เกินสิทธิ ไม่ต้องส่งใบรับรองแพทย์ ๒. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาค่อดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขออนุญาตลาค่อดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาค่อดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๓. การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ครึ่งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕ วัน	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา หรือในวันที่ลา โดยลาได้เฉพาะภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร	ลาได้ตามสิทธิเท่านั้น โดยได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา	๑. ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น ๒. แนบสูติบัตรและทะเบียนสมรสประกอบการลา
๔. การลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อปี	นับเฉพาะวันทำการ	จัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา หากมีเหตุผลจำเป็น สามารถจัดส่งใบลาหลังจากเสร็จสิ้นการลาได้ ทั้งนี้ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น	ลาได้ตามสิทธิเท่านั้น โดยได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา	การได้รับอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ลา ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจให้ลา ทั้งนี้ หากลาไปยังไม่ครบกำหนด แต่มีงานจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานได้
๕. การลาพักผ่อน	จำนวนวันลาตามสิทธิ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	นับเฉพาะวันทำการ	จัดส่งใบลาก่อนวันที่ลา	ลาได้ตามสิทธิเท่านั้น โดยได้รับเงินเดือนปกติระหว่างลา	๑. ผ่านการทดลองงานแล้ว แต่ปฏิบัติงานยังไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี ๒. ปฏิบัติงานมาแล้วตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้สามารถสะสมวันลาที่เหลือจากปีก่อนหน้าได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒๐ วันทำการต่อปี



ประเภทการลา	สิทธิในการลา (วัน)	การนับวันลา	ระยะเวลาในการจัดส่งใบลา	การได้รับเงินเดือน	เงื่อนไขอื่นๆ
					๓. ปฏิบัติงานมาแล้วตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้สามารถสะสมวันลาที่เหลือจากปีก่อนหน้าได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปี ๔. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด แต่มีงานจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจให้ลาอาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานได้
๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และลาได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ให้ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน	๑. ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒. ต้องไม่เคยลาอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วัน หลังลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์ ๔. หากลาแล้ว แต่ไม่ได้อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ สามารถขอลอนการลานั้นได้ โดยให้เปลี่ยนวันที่ได้ลาไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว
๗. การลาบวชชีพราหมณ์	ไม่เกิน ๓๐ วัน และลาได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ลาไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน	๑. ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒. ต้องไม่เคยลาบวชชีพราหมณ์ระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. บวชชีพราหมณ์ ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๔. ต้องบวชชีพราหมณ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการบวชชีพราหมณ์ ๕. หากลาแล้ว แต่ไม่ได้บวชชีพราหมณ์ สามารถขอลอนการลานั้นได้ โดยให้เปลี่ยนวันที่ได้ลาไปแล้ว เป็นวันลากิจส่วนตัว



ประเภทการลา	สิทธิในการลา (วัน)	การนับวันลา	ระยะเวลาในการจัดส่งใบลา	การได้รับเงินเดือน	เงื่อนไขอื่นๆ
๘. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี กรณีมีเหตุจำเป็น อาจอนุญาตให้ลา เพิ่มเติมได้ แต่รวม แล้วไม่เกิน ๔ ปี	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ลาเกิน ๙๐ วัน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน	เป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ ที่ไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการ โดยมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ไม่ว่าจะปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานอยู่ในประเทศเดียวกันหรือไม่
๙. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ไม่เกิน ๑๘๐ วัน	นับรวมวันหยุด	จัดส่งใบลาก่อนการลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ	ลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน ให้ได้รับเงินเดือน เต็มจำนวน	๑. เป็นกรณีที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุ ของการปฏิบัติงาน หรือถูกประทุษร้ายเนื่องจากเหตุ ของการปฏิบัติตามหน้าที่ จนได้รับบาดเจ็บ หรือตกเป็นผู้พหุผลภาพ หรือพิการ ๒. ต้องเป็นการเข้าหลักสูตรฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กร การกุศล หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
๑๐. การลาไป ปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการลา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย				
๑๑. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย	หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการลา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย				

