

## ระเบียบการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการ มี 9 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อนประจำปี
5. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง

### ตัวอย่าง

รอบที่ 1 ตุลาคม 2552 - มีนาคม 2553 ลาป่วยได้จำนวน 10 ครั้ง 23 วัน

รอบที่ 2 เมษายน 2553 - กันยายน 2553 ลาป่วยได้จำนวน 10 ครั้ง 23 วัน

คิดการลาป่วย/การลากิจทั้งปีห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ลากิจและการป่วยรวมกัน

การลาป่วยครึ่งวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 0.5 วัน

การลาป่วยหนึ่งวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 1 วัน

การลาป่วยสองวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 2 วัน

การป่วยติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 30 วัน ลากี่ครั้งก็ได้แต่ไม่เกิน 30 วัน เป็นอำนาจของ คณบดี/

ผู้อำนวยการลงนามไม่ต้องนำเสนออธิการบดี แต่ต้องทำบันทึกมาที่กองบริหาร ฯ

การลาป่วยจำเป็นถ้าลาป่วยเกิน 60 วัน ลากี่ครั้งก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วันต้องผ่านคณบดี/

ผู้อำนวยการลงนามและนำเสนออธิการบดี

แต่ถ้าลาป่วยจำเป็นเกิน 120 วันทำการ อธิการบดีมีอำนาจลงนาม และถ้าลาป่วยเกิน 120 วัน

ไม่ได้รับเงินเดือน

### **การลาพักผ่อนประจำปี**

- ปฏิบัติงานมาครบ 6 เดือน มีวันลาพักผ่อนสะสมเป็นจำนวน 10 วันในปีงบประมาณ
- สามารถนำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วัน
- พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สามารถสะสมวันลาพร้อมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วัน
- ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

### **การลาคลอดบุตร**

- พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มลาได้ 90 วัน
- การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรถ้าลาเกิน 90 วัน และประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### **การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

- พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน
- การลาอุปสมบท ตั้งแต่แรกเข้ารับการบรรจุสามารถลาอุปสมบทได้แค่เพียงครั้งเดียว
- การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
- การลาอุปสมบทต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัดก่อน
- ในการไปประกอบพิธีฮัจย์เมื่อลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับเข้าประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน
- กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานให้รายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส
- กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานให้รายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองหรือเอกสารแสดงว่าเดินทางถึงประเทศไทยในกรณีไปประกอบพิธีฮัจย์

### การลาเข้ารับการตรวจหรือเข้ารับการเตรียมผล

#### ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาไปรับการเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ
2. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการระดมพล
3. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
4. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสาสมัครรักษาดินแดน
5. ลาไปรับราชการทหารประจำการ
  - พนักงานอาสาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นของทางราชการนับรวมถึงวันเดินทางไปกลับ
  - การลาต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาและให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการและให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
  - พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารประจำ (ตามข้อ 5) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน
  - เมื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ารายตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่สังกัดภายใน 7 วัน

### ระเบียบการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 7 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อนประจำปี
5. การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร

การลาป่วยและการลากิจของพนักงานมหาวิทยาลัย อิงข้าราชการ โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้  
การลาป่วย ใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง

#### ตัวอย่าง

**รอบที่ 1** ตุลาคม 2552 - มีนาคม 2553 ลาป่วยได้จำนวน 10 ครั้ง 23 วัน

**รอบที่ 2** เมษายน 2553 - กันยายน 2553 ลาป่วยได้จำนวน 10 ครั้ง 23 วัน

คิดการลาป่วย/การลากิจทั้งปีห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ลากิจและการป่วยรวมกัน

การลาป่วยครึ่งวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 0.5 วัน

การลาป่วยหนึ่งวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 1 วัน

การลาป่วยสองวัน เท่ากับ 1 ครั้ง 2 วัน

การป่วยติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 30 วัน ลากี่ครั้งก็ได้แต่ไม่เกิน 30 วัน เป็นอำนาจของ คณบดี/

ผู้อำนวยการลงนามไม่ต้องนำเสนออธิการบดี แต่ต้องทำบันทึกมาที่กองบริหาร ฯ

การลาป่วยจำเป็นถ้าลาป่วยเกิน 60 วัน ลากี่ครั้งก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วันต้องผ่านคณบดี/

ผู้อำนวยการลงนามและนำเสนออธิการบดี

แต่ถ้าลาป่วยจำเป็นเกิน 120 วันทำการ อธิการบดีมีอำนาจลงนาม และถ้าลาป่วยเกิน 120 วัน  
ไม่ได้รับเงินเดือน

### **การลาพักผ่อนประจำปี**

- ปฏิบัติงานมาครบ 6 เดือน มีวันลาพักผ่อนสะสมเป็นจำนวน 10 วันในปีงบประมาณ
- สามารถนำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วัน
- พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สามารถสะสมวันลา รวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วัน
- ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

### **การลาคลอดบุตร**

- พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มลาได้ 90 วัน
- การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรถ้าลาเกิน 90 วัน และประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### **การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

- พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี สามารถลาอุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน
- การลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
- การลาอุปสมบทต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสหรือผู้แทนวัดก่อนการ
- ในการไปประกอบพิธีฮัจย์เมื่อลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับเข้าประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน
- กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานให้รายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส
- กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานให้รายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองหรือเอกสารแสดงว่าเดินทางถึงประเทศไทยในกรณีไปประกอบพิธีฮัจย์

### การลาเข้ารับการตรวจหรือเข้ารับการเตรียมผล

#### ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาไปรับการเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ
2. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการระดมพล
3. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาการทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
4. ลาไปอบรมหรือฝึกอาสาสมัครรักษาดินแดน
5. ลาไปรับราชการทหารประจำการ
  - พนักงานอาสาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นของทางราชการนับรวมถึงวันเดินทางไปกลับ
  - การลาต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาและให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการและให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
  - พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารประจำ (ตามข้อ 5) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน
  - เมื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ารายตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่สังกัดภายใน 7 วัน

### การลาเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

## พนักงานราชการ

มีสิทธิการลา ในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การลาป่วยและการลากิจของพนักงานราชการเหมือนกับพนักงานมหาวิทยาลัย
2. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ตามสิทธิที่เกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยประกัน
3. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
4. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

## ลูกจ้างประจำ

ระเบียบเหมือนกับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ข้าราชการ โดยอนุโลม

## พนักงานพิเศษ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิเนื่องจากลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

### การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานพิเศษ

#### การลาพักผ่อนประจำปี

- ลาได้ 10 วัน ใน 1 ปีงบประมาณ สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนถึงวันครบ 6 เดือน
- ไม่สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้

### การลาของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ แห่งอายุ

สัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้  
วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
  - a. ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง  
ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการ ให้ในวันลาที่มีอยู่ตาม (1) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

-----