



ประเภทวันลา หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการลา



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ประกาศฯ มช. เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด
ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา ฯ



การขออนุญาตลา

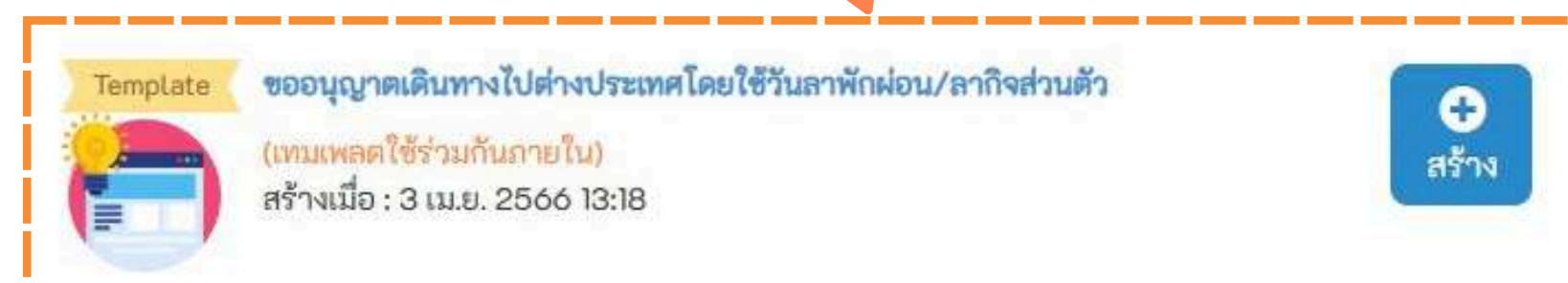
- การลาทุกประเภท จะต้องดำเนินการผ่านระบบ **HR Portal (คลิก)**



- โดยเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น ดังนี้
 1. **หัวหน้างาน/อาจารย์ที่ปรึกษา** เพื่อ**เห็นชอบ**
 2. **ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย** เพื่อ**อนุญาต**

- กรณีลาไปต่างประเทศโดยใช้**ลาทั้งสองตัว** หรือ **ลาพักผ่อนประจำปี**

หลังจากลาในระบบ HR Portal เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเสนอเอกสารผ่าน CMU e - document พร้อมแนบใบลาจากระบบ HR Portal เพื่อเสนอพิจารณาอนุญาตต่อไป





สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

สิทธิการลา

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ลาป่วย (3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์) 	120 วันทำการ (ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ)	ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว 	15 วัน ปีแรกทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน มีสิทธิลา 8 วัน	ไม่เกิน 12 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
ลาพักผ่อน 	10 วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (พจน.กต.ลองงาน ไม่มีสิทธิลา)	10 วันทำการ สะสมไม่ได้

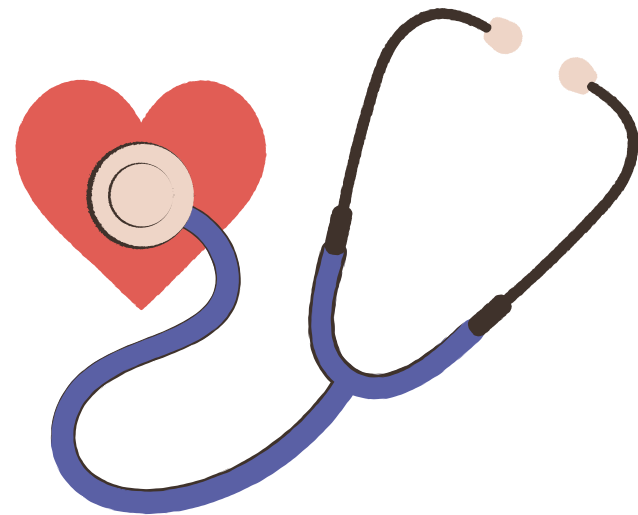
สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

สิทธิการลา

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ลาคลอดบุตร 	90 วัน	90 วัน ได้ค่าจ้าง 45 วัน อีก 45 วันรับจากประกันสังคม
การลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย 	1. ลาในป.ท.,ต่างป.ท. ได้รับค่าจ้างตามปกติ ตามเงื่อนไข 2. ลา ในป.ท. ไม่เกิน 30 วัน ถือว่า ปฏิบัติงาน 3. ลา ต่าง ป.ท.ไม่เกิน 60 วัน ถือว่า ปฏิบัติงาน 4. ต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด 5. ลาศึกษา ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ถ้าเกินเงินเดือนลด ลง ปีละ 20 % 6. ลาวิจัย ได้รับเงินเดือนตามปกติ หากได้เงินเดือน ค่า ตอบแทน ให้จัดสรรให้แก่ต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย 7. ลาศึกษา อบรม ดูงาน วิจัย ทำสัญญาลา 8. มีกระบวนการติดตาม กำกับ ดูแล และเร่งรัดให้สำเร็จ การ ศึกษา	ไม่ได้รับค่าจ้าง

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

ลาป่วย



- **จัดส่งใบลา**

ให้จัดส่งก่อน หรือภายในวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้จัดส่งใบลาในวันแรกกลับที่มาปฏิบัติงาน

- **จัดส่งใบรับรองแพทย์**

หากมีการลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันเป็นต้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลา

- ถ้าหากเริ่มงานปีแรก สามารถลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละ 15 วันทำการ
- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สามารถลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละ 120 วันทำการ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ



ลาทั้ง ส่วนตัว



- **จัดส่งใบลา**

ให้จัดส่งก่อนวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับ
บัญชาเพื่อเห็นชอบ และเสนอแก่ผู้มี
อำนาจอนุญาต **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึง
จะหยุดได้**

สามารถลาได้โดยรับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันต่อปี

กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถลาได้โดยไม่ได้ค่าจ้าง **และ**
ต้องขยายวันทดลองงาน เท่ากับจำนวนวันที่ลาเพื่อให้การทดลองปฏิบัติงานครบ 1 ปี

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

- ให้จัดส่งก่อนวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเห็นชอบและเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุญาต
- **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้**
- ถ้าในปีใดพนักงานฯ ลาพักผ่อนประจำปี ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้**ไม่เกิน 20 วันทำการ**
- สำหรับพนักงานฯ ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมา แล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้**ไม่เกิน 30 วันทำการ**

ลาพักผ่อนประจำปี

ลาได้ 10 วันทำการต่อปี



สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

ลาคลอด บุตร



พนักงานมหาวิทยาลัย**ประจำ**สามารถลาคลอดบุตรโดยรับค่าจ้างเป็นจำนวนไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัย**ชั่วคราว**สามารถลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยรับค่าจ้างเป็นจำนวนไม่เกิน 45 วัน และรับเงินจากประกันสังคม 45 วัน

โดยให้จัดส่งใบลาแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อ**เห็นชอบ**และ**เสนอ**แก่ผู้มีอำนาจเพื่อ**อนุญาต** ตามลำดับต่อไป

- สามารถลาก่อนหรือหลังคลอดก็ได้
- หากไม่ได้คลอดตามกำหนดสามารถขออนการลาคลอดได้ โดยจะเปลี่ยนไปนับวันลาถึงส่วนตัวแทน
- เมื่อมีการลาคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น จะถือว่าการลาประเภทอื่นนั้นสิ้นสุดลง และเริ่มนับเป็นการลาคลอดบุตรแทนตามวันแรกเริ่มในใบลาคลอดบุตร

กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถใช้สิทธิลาคลอดบุตรได้ แต่จะต้องขยายวันทดลองงานเท่ากับจำนวนวันที่ลา เพื่อให้ทดลองปฏิบัติงานครบ 1 ปี****

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย



- ลาในประเทศ ไม่เกิน 30 วัน ถือว่าปฏิบัติงาน
- ลาต่างประเทศไม่เกิน 60 วัน ถือว่าปฏิบัติงาน

ให้แนบเอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น ๆ
3. หลักฐานการได้รับทุน
4. **สัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค้ำประกัน **** (คลิก) ******
5. ปริมาณงานและอัตรากำลังในหน่วยงาน
6. โครงการลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ