

ประเภทการลา	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
การลาป่วย	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปิงงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย ปิงงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง
	ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดี	ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อภัย	<b>กรณี</b> เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมี	ระหว่างลาป่วย ปิงงบประมาณ
	หรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้อภัยเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้	ค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ	สิทธิลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างปกติ	หนึ่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ
	แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ		ปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการ เริ่มทำงาน	
	<b>กรณี</b> ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์	<b>กรณี</b> ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์	ในปีแรกต้องครบ 6 เดือน	
	แต่ถ้าไม่ถึง 30 วัน จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้	แต่ถ้าไม่ถึง 30 วัน จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้	จึงจะได้รับสิทธิลาได้	
	<b>หมายเหตุ</b> : การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย	<b>หมายเหตุ</b> : การมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย		
	ครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	ปีงบประมาณต้องไม่เกิน 45 วันทำการ		
	(1 เม.ย.-30 ก.ย. ) / (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)			
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่ง	ไม่มีสิทธิ	มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับ
	ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ปีแรกที่เริ่มรับราชการมีสิทธิลาได้	ไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานมีสิทธิลา		ค่าจ้างระหว่างลา ปิงงบประมาณ
	ไม่เกิน 15 วันทำการ	ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อย		หนึ่ง ไม่เกิน 5 วันทำการ
	<b>หมายเหตุ</b> : การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย	ครึ่งวันทำการและให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม		<b>กรณี</b> บรรลุทำงานยังไม่ครบ
	ครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		3 เดือน ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว
		<b>หมายเหตุ</b> : การมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย		การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อย
		ปีงบประมาณไม่ต้องเกิน 45 วันทำการ		ครึ่งวันทำการ

ประเภทการลา	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
<b>การลาพักผ่อน</b>	มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่ง 10 วันทำการ และสะสมวันลาได้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่ง 10 วันทำการ และสะสมวันลาได้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่ง 10	มีสิทธิลาพักผ่อน ปีงบประมาณ
	สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน	สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน	วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ	หนึ่ง ไม่เกิน 10 วันทำการ
		การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ	การจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน	<b>กรณี</b> บรรลุทำงานยังไม่ครบ
	<b>กรณี</b> 1. ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 10	<b>กรณี</b> 1. ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 10	ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
	วันทำการ เมื่อรวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ	วันทำการ เมื่อรวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ		การลาแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า
	<b>กรณี</b> 2. ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20	<b>กรณี</b> 2. ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20		1 วันทำการ
	วันทำการ เมื่อรวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ	วันทำการ เมื่อรวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ		<b>ไม่มีสิทธิสะสมวันลา</b>
<b>การลาอุปสมบทหรือ</b>	1. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ	1. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
<b>การลาไปประกอบพิธีฮัจย์</b>	พิธีฮัจย์ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้เสนอหรือ	พิธีฮัจย์ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้เสนอหรือจัดส่ง		
	จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวัน	ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท		
	อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า	หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดย		
	60 วัน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และมีสิทธิลาได้เพียง	มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น		
	ครั้งเดียวเท่านั้น			
	2. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน	2. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน		
	10 วันนับตั้งแต่วันลา	10 วันนับตั้งแต่วันลา		
	3. จะต้องกลับมารายตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน	3. จะต้องกลับมารายตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน		
	นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย		

ประเภทการลา	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
	ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา	ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา		
	โดยทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบลาขาดบัตร	โดยทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบลาขาดบัตร		
	หรือหนังสือรับรอง รายงานตัวต่ออธิการบดี	หรือหนังสือรับรอง รายงานตัวต่ออธิการบดี		
<b>ลาไปถือศีลและ ปฏิบัติธรรม</b>	1. สตรีเท่านั้นที่มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และมีสิทธิลา ได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุราชการ	1. สตรีเท่านั้นที่มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ต้องปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
	2. จะใช้สิทธิได้ต่อเมื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะ เวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน	2. จะใช้สิทธิได้ต่อเมื่อลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะ เวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน		
	3. ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง	3. ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง		
	4. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขอ อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน	4. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขอ อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน		
	5. เมื่อไปถือศีลและปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย ให้ทำบันทึก ข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการ พร้อมแนบหนังสือ รับรอง หรือประกาศนียบัตร ที่สำนักปฏิบัติธรรมออกให้	5. เมื่อไปถือศีลและปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย ให้ทำบันทึกข้อความ รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน พร้อมแนบหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตร ที่สำนักปฏิบัติธรรมออกให้		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
การลาเข้ารับการตรวจ	1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน	1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48	1. มีสิทธิลาเข้าศึกษาการทหาร	1. มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการ
เลือกหรือเข้ารับการ	48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง	ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	ไม่เกิน 2 เดือน	ทหาร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา
เตรียมพล	อนุญาต ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา	2. ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่	2. ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับ	ไม่เกิน 2 เดือน
	2. ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน	มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	ราชการทดลองความพร้อมไม่เกิน	2. มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล
	เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน		30 วัน	หรือเข้ารับการทดลองความ
	15 วัน		เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันไม่มีสิทธิ	พร้อม โดยได้รับค่าจ้างระหว่าง
			ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์	ลาไม่เกิน 30 วัน
การลาเพื่อดูแลบิดาหรือ	ไม่มีสิทธิ	เมื่อบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วย ซึ่งรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
มารดา		หรือพักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน มีสิทธิลาได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน		
		15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้แนบใบรับรองแพทย์		
		ผู้ประกอบการวิชาชีพของบิดาหรือมารดาที่ทางโรงพยาบาลออกให้		
การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมี	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมี	มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน	มีสิทธิลาคลอดบุตร ปีงบประมาณ
	ใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้	ใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้	โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้
	แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	จากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับ	รับค่าจ้างระหว่างลาจาก
		ระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงาน	จากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน	มหาวิทยาลัยไม่เกิน 45 วัน
		ประกันสังคมอีก 45 วัน	กรณี ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่	
		** การลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตร หรือใบยกเลิก	ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ	
		การลาคลอดบุตร ส่งให้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย **		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้	พนักงานส่วนงาน
ลากิจส่วนตัวเพื่อ	<b>กรณีข้าราชการ</b> มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 150 วันทำการ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
เลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	จากการคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 150 วันทำการ <u>โดยไม่ได้รับ</u>	<u>โดยไม่ได้รับ</u> ค่าจ้างระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง		
จากลาคลอดบุตร	เงินเดือนระหว่างลา และไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน			
	<b>กรณีลูกจ้างประจำ</b> มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร			
	ต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้			
	อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว			
	45 วันทำการ			
การลาไปช่วยเหลือ	เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ภริยาที่คลอดบุตร	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน			
	นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกัน			
	ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไข หากลาภายใน 30 วัน			
	นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้			
	ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่			
	ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับ			
	บัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็น			
	สมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15			
	วันทำการ			

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
การลาเพื่อดูแลบุตรและ	ไม่มีสิทธิ	เป็นการลาไปเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ภรรยาหลังคลอด		คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
		จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่		
		วันที่ภรรยาคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน		
		15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยให้เสนอหรือจัดส่ง		
		ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้		
		อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและ		
		สำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมา		
		ปฏิบัติงาน		
		กรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้		
		บังคับบัญชาหรือโทรมาทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรและสำเนา		
		ทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับ
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียด	อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียด	บัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี	บัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
	หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของ	เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วน
	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม	รายละเอียดหลักเกณฑ์การไปศึกษา	ของรายละเอียดหลักเกณฑ์การไป
	ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ
	<a href="http://personnel.mju.ac.th">http://personnel.mju.ac.th</a> คลิกเลือก	<a href="http://personnel.mju.ac.th">http://personnel.mju.ac.th</a> คลิกเลือก “ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ	ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
	“ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”		สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ที่	หรือต่างประเทศ สามารถศึกษา
			เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ
			<a href="http://personnel.mju.ac.th">http://personnel.mju.ac.th</a> คลิกเลือก	กองการเจ้าหน้าที่
			“ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”	<a href="http://personnel.mju.ac.th">http://personnel.mju.ac.th</a>
				คลิก “ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”
การลาไปปฏิบัติงานใน	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
องค์การระหว่างประเทศ	รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาที่มีระยะเวลา			
	ไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน			
	นับแต่วันครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติ			
	งานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมา			
	ปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่ระเบียบกำหนดไว้			

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
การลาติดตามคู่สมรส	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจ อนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ การพิจารณาอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี และจะต้องเป็นกรณีคู่สมรสอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะ เวลาดูติดต่อกัน	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
การลาไปฟื้นฟู	1. ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ	1. ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
สมรรถภาพด้านอาชีพ	ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไป เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบ อาชีพต้องเป็นหลักสุดที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด	ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไป เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ต้องเป็นหลักสุดที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ	พนักงานส่วนงาน
	2. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ครึ่งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	2. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ครึ่งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา		
<b>หมายเหตุ</b>		1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินรายได้ ผู้ใดใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนเปลี่ยน สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมอีก 2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินรายได้ พนักงานราชการ ซึ่งได้รับการปรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง แล้วได้รับ การจ้างต่อเนื่องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิลาและนับสิทธิ การลาที่มีอยู่เดิมต่อเนื่องต่อไปได้		

**“วัน”** หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

**“ครึ่งวันทำการ”** หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวันติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

**“ปีงบประมาณ”** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ** ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

**พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้** ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้าง

ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2564

**ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ** ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555

**พนักงานส่วนงาน** ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานส่วนงาน พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562