

สรุปสาระสำคัญ: สิทธิการลาป่วย vs ลากิจส่วนตัว

คู่มืออ้างอิงฉบับเร่งด่วน
ตามประกาศระเบียบการลามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2569

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

“



เข้าใจสิทธิของคุณ เพื่อการทำงานที่ราบรื่น

“ในฐานะหัวหน้างานบุคคล เราพบว่าพนักงานมักสับสนระหว่างเงื่อนไขการ 'ลาป่วย' และ 'ลาพักผ่อน' ซึ่งอาจนำไปสู่การเสียสิทธิประโยชน์หรือผิดระเบียบโดยไม่ตั้งใจ
คู่มือฉบับนี้จึงถูกออกแบบมาเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างทั้ง 5 ด้าน ให้คุณรักษาสิทธิของตนเองได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วที่สุด”



เคลียร์ทุกข้อสงสัย ใช้งานง่าย จบใน 5 นาที

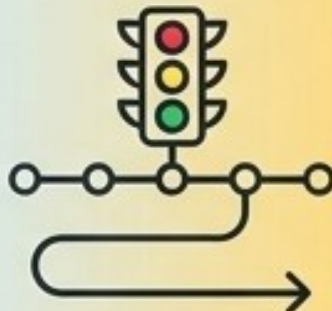
5 จุดต่างสำคัญ ที่คุณต้องรู้



1. วัตถุประสงค์



2. โควตาวันลา



3. เงื่อนไขการ
ยื่นใบลา



4. หลักฐาน
ประกอบ



5. อำนาจอนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

ลาป่วย



เข้ารับการรักษา
พยาบาล / พักฟื้น



ตรวจวินิจฉัยตาม
ที่แพทย์นัดหมาย



ตรวจสุขภาพประจำปี



ทำธุระจำเป็นส่วนตัว



จุดที่มักจำผิด! การไป ตรวจสุขภาพประจำปี ไม่ใช่การป่วย ต้องใช้สิทธิ ลากิจส่วนตัว เท่านั้น

2. โควตาวันลาที่ได้รับค่าจ้าง

รวมสิทธิสูงสุดไม่เกิน 120 วันทำการ

60 วันทำการ/ปี

+ 60 วันทำการ

ลาป่วย

(ขยายเวลาจ่ายค่าจ้างโดยการอนุมัติของอธิการบดี)

ลากิจส่วนตัว

45 วันทำการ/ปี

15 วันทำการ

(เฉพาะพนักงานบรรจุเข้าทำงานในปีแรก!)



Pro-Tip Box

ลากิจส่วนตัวแต่ละครั้ง ต้องลาขั้นต่ำ ครึ่งวันทำการ

3. เจื่อนไขการยื่นใบลา



แจ้งล่วงหน้า หรือ
ฉุกเฉินโทรแจ้งหัวหน้า

หยุดงานพักรักษาตัว

ส่งใบลาวันแรก
ที่กลับมาทำงาน



กรณีป่วยหนักจนยื่นเองไม่ได้ สามารถให้ผู้อื่นเสนอใบลาแทนได้



ต้องยื่นใบลา และ
รออนุมัติก่อน

จึงจะหยุดงานได้



กรณีเร่งด่วนรออนุมัติไม่ทัน: ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในใบลา
-> หยุดงานไปก่อน -> รีบแจ้งผู้มีอำนาจทราบโดยเร็วที่สุด

4. เอกสารและหลักฐานประกอบ

ลาป่วย



ลาทำงานส่วนตัว

- ✗ ไม่ต้องใช้เอกสารราชการทางการแพทย์
- 📝 แต่ ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการไปทำกิจธุระให้ชัดเจนลงในใบลา

The HR Cheat Sheet: สรุปจบในหน้าเดียว

	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว
วัตถุประสงค์	ป่วย, พักฟื้น, แพทย์นัด	ธุระจำเป็น, ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
โควตาต่อปี	60 วัน (ขยายได้อีก 60)	45 วัน (ปีแรกได้แค่ 15 วัน, ลาขั้นต่ำครึ่งวัน)
การยื่นใบลา	ส่งวันแรกที่กลับมาทำงานได้	ต้องรออนุมัติก่อนหยุดงาน (เว้นแต่ฉุกเฉิน)
หลักฐาน	ตั้งแต่ 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์	ต้องระบุเหตุผลที่ชัดเจน
อำนาจอนุมัติ	หัวหน้า 30 / คณบดี 60 / อธิการบดี 120 วัน	หัวหน้า 15 / คณบดี 30 / อธิการบดี 45 วัน