

# ระเบียบการลาของบุคลากร

โดย

นางอุมาพร สรวลสรรค์

สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ➤ ระเบียบสำหรับข้าราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

## ➤ ระเบียบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2554
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2555
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2559



# ระเบียบการลา (ต่อ)

## ➤ ระเบียบสำหรับพนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ 2554
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ 2560 (ฉบับที่ 2)
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ 2562 (ฉบับที่ 3)
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ 2566 (ฉบับที่ 4)

## ➤ ระเบียบสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว

# การลาแบ่งเป็น 10 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลากิจส่วนตัว
3. ลาคลอดบุตร
4. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
5. ลาพักผ่อนประจำปี
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกและเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาอุปสมบท
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



# 1. ลาป่วย

## 1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

**1.1 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย** ลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน 60 วันทำการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปได้อีก 60 วันทำการ ก็สามารถทำได้ แต่ต้องไม่เกิน 120 วันทำการ ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

**1.2 ลูกจ้างชั่วคราว** ลาป่วยได้ 15 วันทำการ ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

**1.3 พนักงานราชการ** ลาป่วยได้ 30 วันทำการ ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. ผู้ที่ประสงค์จะลาป่วยหรือรักษาตัวให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ **ก่อน** หรือ **ในวันที่ลา** เว้นแต่ในกรณีที่ จำเป็นจะต้องจัดส่งใบลา**ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน** และในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว



## 2. ลากิจส่วนตัว

1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้
  - 1.1 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลาได้ 45 วันทำการ
  - 1.2 พนักงานราชการ ลาได้ 10 วันทำการ
  - 1.3 ลูกจ้างชั่วคราว ลาได้ 7 วันทำการ
  
2. ผู้ที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรับอนุญาตได้ทันที สามารถหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว และจัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



## 3. ลาคลอตบุตร

1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

1.1 ข้าราชการ ลาได้ 90 วัน

1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว ลาได้ 90 วัน

(โดย 45 วันได้รับค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยและอีก 45 วันได้รับค่าตอบแทนจากประกันสังคม)

2. ผู้ที่ประสงค์จะลาคลอตบุตรให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลา จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

3. หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอตและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอตบุตรตามกำหนดหากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอตบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาคลอตส่วนตัว





## 4. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้
  - 1.1 ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ลาได้ 15 วันทำการ
  - 1.2 ลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับสิทธิลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
2. ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรและให้สามารถลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ





## 5. ลาพักผ่อนประจำปี



### 1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

**1.1 ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย** ลาได้ 10 วันทำการ หลังผ่านการทดลองงาน และสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่รวมกับวันลาในปีปัจจุบันแล้วต้อง ไม่เกิน 20 วันทำการ และสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี สามารถนำสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบัน ไม่เกิน 30 วันทำการ

**1.2 พนักงานราชการ** ลาได้ 10 วันทำการ หลังปฏิบัติงานครบ 6 เดือน และสามารถสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบัน ไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีที่ทำงาน 1 ปีขึ้นไป

**1.3 ลูกจ้างชั่วคราว** ลาได้ 10 วันทำการ หลังปฏิบัติงานครบ 6 เดือน และไม่มีสิทธิสะสมวันลา

2. ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปีให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดงานได้

## 6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

1. ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / และลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.1 การตรวจเลือก เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
  - 1.2 การเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
  - 1.3 ให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่เป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้รวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน
3. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7/15 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นจนวันเข้าปฏิบัติงาน
4. พนักงานราชการ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมปีละไม่เกิน 60 วัน



# 7. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ RMUTP

1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้
  - 1.1 ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาโดยได้รับค่าตอบแทน 120 วัน  
หลังรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
  - 1.2 พนักงานราชการ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน 120 วัน เมื่อได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.3 ลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับสิทธิลา
2. ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์  
ไม่น้อยกว่า ภายใน 60 วัน หรือถ้ามีเหตุผลความจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา  
ให้ลาได้หรือไม่
3. ผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลา และต้อง  
รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
4. ในกรณีที่หยุดงานไปแล้วและไม่สามารถอุปสมบทหรือเดินทางได้ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอลอนวันลา  
โดยใช้วันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

## 8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ

1. จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้
  - 1.1 ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาได้ไม่เกิน 4 ปี เมื่อรวมกันทั้งสิ้นไม่เกิน 6 ปี
  - 1.2 พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับสิทธิการลา
2. ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ
4. กรณีลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต



# 8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ (ต่อ)

- 5. กรณีลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา ดังนี้
    - 1. ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าแทนระหว่างลาไม่เกิน 2 ปี
    - 2. ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าแทนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี
    - 3. ระดับปริญญาโท – เอก ให้ได้รับค่าแทนระหว่างลาไม่เกิน 5 ปี
- \* กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกินระยะเวลา ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาต่อได้อีกไม่เกิน 6 เดือน



## 9. ลาติดตามคู่สมรส

ไม่ได้รับเงินเดือน

## 10. ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ

ไม่ได้รับเงินเดือน



# ❖ สิทธิการได้รับการเลื่อนเงินเดือน

## 1. ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

- ลาป่วยและลา กิจ รวมกันไม่เกิน 8 ครั้งหรือ 23 วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน 9 ครั้ง ต่อ 1 รอบการประเมิน

### \* รอบการประเมิน ได้แก่

- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

## 2. พนักงานราชการ

- ลาป่วยและลากิจ รวมกันไม่เกิน 14 ครั้ง หรือ 40 วัน  
หรือมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

## 3. สิทธิการได้รับเงินรางวัลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

- ลาป่วยและลากิจ ตลอดปีงบประมาณ รวมกันไม่เกิน 8 ครั้ง หรือ 15 วัน  
หรือ มาทำงานสายไม่เกิน 9 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ
- ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน





# ระบบลาออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Leave Online System : Rajamangala University Of Technology Phra Nakhon

- หน้าหลัก
- รายการลา
- ตั้งค่าผู้ใช้งาน
- คู่มือการใช้งาน
- การลาในความดูแล **3**
- X ออกจากระบบ

**1**  
สรุปจำนวนการลา ปีงบประมาณ 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)

**2**  
หลักเกณฑ์การลา

ลาพักผ่อน	ลาป่วย+ลากิจ (ต.ค.-มี.ค.)	ลาป่วย+ลากิจ (เม.ย.-ก.ย.)	อื่น ๆ
5 ครั้ง 8/27 วัน	6/8 ครั้ง 8/23 วัน	3/8 ครั้ง 3/23 วัน	0 ครั้ง 0 วัน
8	6 8	3 3	



การลาในความดูแลของท่าน ปีงบประมาณ 2566

ทุกประเภท	ลาพักผ่อน วันลา/วันลาสะสม	ลาป่วย+ลากิจ (ต.ค.-มี.ค.) ครั้ง/เกณฑ์	ลาป่วย+ลากิจ (ต.ค.-มี.ค.) วันลา/เกณฑ์	ลาป่วย+ลากิจ (เม.ย.-ก.ย.) ครั้ง/เกณฑ์	ลาป่วย+ลากิจ (เม.ย.-ก.ย.) วันลา/เกณฑ์	อื่น ๆ	
<b>รวม</b>	<b>106</b>	<b>55</b>	<b>37</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>106</b>	<b>55</b>	<b>37</b>		<b>14</b>	<b>0</b>	
งานบริหารทั่วไป	106	55	37		14	0	
<input type="text"/>	14	6/10		6/8	8/15	0	
<input type="text"/>	16	8/10		8/8	8/15	0	
<input type="text"/>	19	8/10		10/8	11/15	0	
<input type="text"/>	15	8/15		7/14	7/40	0	
<input type="text"/>	10	9/10		1/8	1/15	0	
<input type="text"/>	13	8/20	2/8	2/23	3/8	3/23	0
<input type="text"/>	19	8/27	6/8	8/23	3/8	3/23	0

## Download

- แบบฟอร์มขอ user ชั่วคราวใช้งาน Internet มหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขอ email สำหรับหน่วยงาน หรือสำหรับปฏิบัติงานโครงการเฉพาะกิจ ของมหาวิทยาลัย
- สรุปการลาทุกประเภท
- คำแนะนำในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการฯ
- คำแนะนำในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- คำแนะนำในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานราชการ
- หลักเกณฑ์การให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัล
- ฟอนต์ไทยสำหรับงานสารบรรณ จำนวน ๑๓ ฟอนต์
- แบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ (สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน)
- ใบรับรองแพทย์
- แบบฟอร์มขอลาออกของข้าราชการ
- แบบหนังสือลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว
- แบบฟอร์มขอจัดซื้อครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มโครงการ
- แบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง
- แบบใบลาอุปสมบท-พนักงานมหาวิทยาลัย-พนักงานราชการ

# สรุปการลาประเภทต่าง ๆ

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ลาป่วย	60/120 <sup>(1)</sup> วันทำการ	60/120 <sup>(1)</sup> วันทำการ	60/120 <sup>(1)</sup> วันทำการ	30 วัน	15 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	45 วันทำการ	45 วันทำการ	10 วัน ปีแรกให้ทอนสิทธิที่จะได้รับ ค่าตอบแทนตามส่วนของ จำนวนวันที่จ้าง	7 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	90 วัน	45 วัน ได้รับเงินจากประกันสังคม 45 วัน	90 วัน	45 วัน ได้รับเงินจากประกันสังคม 45 วัน	45 วัน ได้รับเงินจากประกันสังคม 45 วัน
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	15 วันทำการ ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	15 วันทำการ ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	15 วันทำการ ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	15 วันทำการ ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร	-
ลาพักผ่อนประจำปี	10 วันทำการ หลังผ่านการทดลองงาน สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ทำงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ	10 วันทำการ หลังผ่านการทดลองงาน สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ทำงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ	10 วันทำการ หลังผ่านการทดลองงาน สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ทำงาน 10 ปีขึ้นไป สะสมได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ	10 วันทำการ (หลังปฏิบัติงานครบ 6 เดือน) ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	10 วันทำการ (ไม่มีวันสะสม) หลังจากปฏิบัติงานครบ 6 เดือน

**หมายเหตุ** (1) 60/120 หมายความว่า ปึงบประมาณหนึ่งบุคลากรมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างปกติระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ



# สรุปการลาประเภทต่าง ๆ

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล	พ้นระยะเวลาการลา ให้รายงานตัวภายใน 7 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นให้จ่ายเงิน ต่อไปได้ไม่เกิน 15 วัน	พ้นระยะเวลาการลา ให้รายงานตัวภายใน 7 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นให้จ่ายเงิน ต่อไปได้ไม่เกิน 15 วัน	พ้นระยะเวลาการลา ไม่มามีรายงานตัวภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้าง	ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน 60 วัน เมื่อพ้นระยะ เวลาการลาให้รายงานตัว ภายใน 7 วัน	พ้นระยะเวลาการลา ให้รายงานตัวภายใน 7 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นให้จ่ายเงิน ต่อไปได้ไม่เกิน 15 วัน
ลาอุปสมบท	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน (รับราชการมาแล้วไม่น้อย กว่า 12 เดือน)	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน (รับราชการมาแล้วไม่น้อย กว่า 12 เดือน)	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน (รับราชการมาแล้วไม่น้อย กว่า 12 เดือน)	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน (รับราชการต่อเนื่องไม่น้อย กว่า 4 ปี)	
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ	ลาไม่เกิน 4 ปี เมื่อรวม ทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี	ลาไม่เกิน 4 ปี เมื่อรวม ทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี	-	-	-
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน	-	-	-	-
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่ได้รับเงินเดือน	-	-	-	-