

สรุปสิทธิการลา/หลักเกณฑ์การคิดวันลา - ขาด - สาย เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรประเภทต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน ปรับปรุง ม.ค. 2562

รายการ/ประเภท	ข้าราชการฯ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
- หลักเกณฑ์การคิดวันลา - สาย - ขาด เพื่อประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร						
การลา	- กิจ+ป่วย เกิน 8 ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง รวมแล้วไม่เกิน 23 วัน รอบครึ่งปีงบประมาณ (6เดือน)	เกณฑ์เดียวกับข้าราชการ	- ลากิจ+ป่วยเกิน12ครั้งในรอบปีงบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าลาบ่อยครั้ง <b>งดเลื่อนขั้น</b> หรือ- ลากิจ+ป่วยเกิน 30 วัน <b>งดเลื่อนขั้น</b>	- ลากิจ+ป่วยเกิน12ครั้งในรอบปีงบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าลาบ่อยครั้ง <b>งดเลื่อนขั้น</b> หรือ- ลากิจ+ป่วยเกิน 30 วัน <b>งดเลื่อนขั้น</b>	- ลากิจ+ป่วยเกิน12ครั้งในรอบปีงบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าลาบ่อยครั้ง <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีผลต่อการเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างอาจมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง
สาย	- เกิน 9 ครั้ง เกินถือว่าสายเนื่องๆรอบครึ่งปีงบประมาณ (6เดือน)	เกณฑ์เดียวกับข้าราชการ	- เกิน15 ครั้งในรอบปี งบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าสายเนื่อง ๆ <b>งดเลื่อนขั้น</b>	- เกิน15 ครั้งในรอบปี งบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าสายเนื่อง ๆ <b>งดเลื่อนขั้น</b>	- เกิน15 ครั้งในรอบปี งบประมาณ. (12 เดือน) ถือว่าสายเนื่อง ๆ <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีผลต่อการเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างอาจมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง
ขาด	- ไม่มีเหตุอันควร <b>งดเลื่อนขั้น</b>	- ไม่มีเหตุอันควร <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีเหตุอันควร <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีเหตุอันควร <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีเหตุอันควร <b>งดเลื่อนขั้น</b>	ไม่มีผลต่อการเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างอาจมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง

รายการ/ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
- สิทธิการลา บุคลากรทุกประเภท	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	ระเบียบว่าด้วยการ จ่ายค่าจ้างของส่วน ราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539 และพ.ศ. 2555	ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง ระยะเวลาทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการลา ของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559	ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง ระยะเวลา ทำงาน หลักเกณฑ์การ ลา และการจ่าย ค่าตอบแทนระหว่าง ลาของพนักงานตาม พันธกิจ พ.ศ.2553	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลสำหรับ ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2557 และระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539 และพ.ศ. 2555

ประธานคณะกรรมการบริหาร ได้แจ้งที่ประชุมผู้บริหารครั้งที่ 3/2558 ให้บุคลากรทุกประเภท หากมีการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ขอใบรับรองแพทย์ ทุกกรณี

ลาป่วย	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	ปีละไม่เกิน 120 วันทำการ (ได้รับ เงินเดือน 60 วันทำการ)	ปีละไม่เกิน 60 วันทำ การ	ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ	- ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 60 วันทำการ - แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นสมควรให้ค่าจ้างก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ	ปีละไม่เกิน 30 วันทำ การ แต่ไม่เกิน 8 ครั้ง ต่อปี	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
เงื่อนไข	* ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้อง มีใบรับรองแพทย์ ไม่ถึง 30 วันถ้า ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้ใช้ใบรับรอง แพทย์เพื่อประกอบการพิจารณา อนุญาตก็ได้ * ให้เสนอหรือจัดทำใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจอนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือ จัดส่งใบลาในวันแรกที่มา ปฏิบัติงานก็ได้ * กรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่ สามารถลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลาแทนก็ ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ เสนอหรือจัดส่งลาโดยเร็ว		*ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ขอ ใบรับรองแพทย์	* ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ ไม่ถึง 3 วันถ้าผู้มี อำนาจ จะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ ได้ * ให้เสนอหรือจัดทำใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจอนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือ จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ก็ได้ * กรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่ สามารถลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอ หรือจัดส่งลาโดยเร็ว	*ลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ขอใบรับรอง แพทย์	*ปฏิบัติงานครั้งแรกไม่ ครบ 6 เดือนไม่ได้รับ สิทธินี้ หลัง 6 แต่ไม่ครบ 1 ปี ลาป่วยได้ 8 วัน

ลาคลอดบุตร	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	ปีละ 90 วัน (นับทุกวัน)	ปีละ 90 วัน (นับทุก วัน)	ปีละ 90 วัน (นับทุกวัน)	ปีละ 90 วัน (นับทุกวัน) โดยได้รับ ค่าจ้างจากส่วนราชการ 45 วัน จาก ประกันสังคมอีก 45 วัน	ปีละ 90 วัน (นับทุก วัน)	ปีละ 90 วัน (นับทุกวัน)
เงื่อนไข			โดยได้รับค่าจ้างจากส่วนราชการ 45 วัน จากประกันสังคมอีก 45 วัน	* ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ * ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน (นับทุกวัน)	โดยได้รับค่าจ้างจาก ส่วนราชการ 45 วัน จากประกันสังคมอีก 45 วัน	ได้รับค่าจ้างจากราชการ 45วัน ประกันสังคม 45 วัน *กรณีเริ่มปฏิบัติงาน ปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับสิทธินี้
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	ไม่เกิน 15 วันทำการ (ภายใน 90 วันนับจากวันที่คลอดบุตร) - คำสั่งที่ 539/2555 ลว.3 พ.ค.55 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีเกี่ยวกับสิทธิข้าราชการ ในการลาไปช่วยเหลือภริยาลา คลอด	กรณีพิเศษหญิง-ลา ต่อเนื่องจากการคลอด บุตรได้อีก 30 วัน (ให้ นับรวมอยู่ในวันลาอีก 45 วัน)กรณีพิเศษชาย - ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตรลา ได้ 15 วัน(ภายใน 30 วันนับจากวันที่คลอด)	-	-	-	-
เงื่อนไข	แนบเอกสารเสนอรองเขตพื้นที่ 1. บันทึกข้อความหน่วยงานต้น สังกัดเห็นชอบให้ลาได้ 2. แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร 3. สำเนาใบสำคัญการสมรส 4. สำเนาสูติบัตรของบุตร					
ลากิจส่วนตัว	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	ปีละ 45 วันทำการ	ปีละไม่เกิน 45 วันทำ การ	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ	* โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 45 วันทำการ * กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ได้รับค่าจ้างลาไม่เกิน 15วัน ทำการ	ปีละไม่เกิน 10 วันทำ การ	-

ลากิจส่วนตัว	ข้าราชการฯ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
เงื่อนไข		*ในแรกของการปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ		* ให้เสนอหรือจัดทำใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ * เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอการอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว * ในกรณีมีเหตุพิเศษ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาทำปฏิบัติงานก็ได้	*บรรจุเข้างานไม่ถึง 6 เดือนไม่สามารถใช้สิทธิ์นี้ได้ *	
ลาพักผ่อน	ข้าราชการฯ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	* ปีละ 10 วันทำการ * (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน) *อายุราชการ 6 เดือน – น้อยกว่า 10 ปี สะสมรวมได้ 20 วันทำการ **อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป สะสมรวมได้ 30 วันทำการ	* ปีละ 10 วันทำ * การ (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน) *อายุราชการ 6 เดือน – น้อยกว่า 10 ปี สะสมรวมได้ 20 วันทำการ **อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป สะสมรวมได้ 30 วันทำการ	ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ* ปีละ 10 วันทำการ * (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน) * เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน * พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการโดยรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	* ปีละ 10 วันทำการ * (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน) *อายุราชการ 6 เดือน – น้อยกว่า 10 ปี ลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ 20 วันทำการ **อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ 30 วันทำการ	* ปีละ 10 วันทำการ * (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน)	* ปีละ 10 วันทำการ * (อายุราชการไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน)

เงื่อนไข				* ให้เสนอหรือจัดทำใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ * ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาซึ่งหยุดงานไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้		
ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์	ข้าราชการฯ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ	*ส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน	ไม่เกิน 120 วัน	ไม่เกิน 120 วัน	ไม่เกิน 120 วัน (ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน)	ไม่เกิน 120 วัน	-
เงื่อนไข	**ต้องอุปสมบท/ประกอบพิธีภายใน 10 วันนับจากวันที่เริ่มลา ***รายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับจากวันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ****ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต คือ รมต.ศธ. และเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เท่านั้น	*ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน	*ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน	*ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน **ส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน **ต้องอุปสมบท/ประกอบพิธีภายใน 10 วันนับจากวันที่เริ่มลา ***รายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับจากวันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	*ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน **ส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน **ต้องอุปสมบท/ประกอบพิธีภายใน 10 วันนับจากวันที่เริ่มลา ***รายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับจากวันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	ข้าราชการฯ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว
สิทธิ			ปีละไม่เกิน 60 วัน	ไม่กำหนด		
เงื่อนไข	***เมื่อพ้นจากการฝึกแล้วให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ****หากมีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน *****อธิการบดีเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	-กรณีลาเพื่อไปฝึกวิชาทหารได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน -กรณีเข้ารับการระดมพล หรือทดลองความพร้อม ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน		*แจ้งผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับจากได้รับหมายเรียก **เมื่อพ้นจากการฝึกแล้วให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ***หากมีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน	*แจ้งผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับจากได้รับหมายเรียก **เมื่อพ้นจากการฝึกแล้วให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน	

		***เมื่อพ้นจากการฝึกแล้วให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ****หากมีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน			***หากมีเหตุจำเป็นให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน	
<b>การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</b>	<b>ข้าราชการฯ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>พนักงานราชการ</b>	<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>พนักงานตามพันธกิจ</b>	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>
เงื่อนไข	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	-
<b>การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ</b>	<b>ข้าราชการฯ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>พนักงานราชการ</b>	<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>พนักงานตามพันธกิจ</b>	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>
เงื่อนไข	หากไปไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบภายใน 30 วัน*รมต.เจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	กระทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน โดยความเห็นชอบของกรม.	-	-	-	-
<b>การลาติดตามคู่สมรส</b>	<b>ข้าราชการฯ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>พนักงานราชการ</b>	<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>พนักงานตามพันธกิจ</b>	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>
เงื่อนไข	2 + 2 หากเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ*รมต.เจ้าสังกัดและเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	-	-	-	-	-
<b>การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</b>	<b>ข้าราชการฯ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>พนักงานราชการ</b>	<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>พนักงานตามพันธกิจ</b>	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>
เงื่อนไข	ครั้งละไม่เกิน 12 เดือน *อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	-	-	-ครั้งละไม่เกิน 12 เดือน *อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต	-	-