



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนและประวัติ โทรศัพท์ ๐๓๘๓๕๘๑๔๕

ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๓)/๑๘๘๗ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อปฏิบัติงาน วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนระหว่างลา และหลักเกณฑ์ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลงชื่อปฏิบัติงาน วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนระหว่างลา และหลักเกณฑ์ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเพื่อนำไปถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. วันเวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันทั้ง ๒ วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

หน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้กระทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังที่กำหนดข้างต้น และขอให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบก่อนนำไปถือปฏิบัติจริง

### ๒. การลงชื่อปฏิบัติงาน

เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างแนบท้ายนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นหัวหน้าหน่วยงาน (คนบติ/ผู้อำนวยการ) จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

### ๓. หลักเกณฑ์การลา

ในการลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดแนบท้ายระเบียบจำแนกตามบุคลากรแต่ละประเภท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

### ๔. ประเภทการลาและการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนระหว่างลา

ดังตารางแนบท้ายหนังสือนี้

### ๕. หลักเกณฑ์ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ในแต่ละครั้ง

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

/(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา...

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยในหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ หมายเหตุ “ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา (รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม หรือรอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม) แล้วแต่กรณี

๖. หลักเกณฑ์พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ)

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการจ้างเป็นพนักงานงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

/(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา...

(๗) ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

(๘) ในครั้งที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันเวลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตั้งต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การนับจำนวนวันลากิจส่วนตัวและการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ “ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา (รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม หรือรอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม) แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก/กอง .....

กรม .....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

ตำแหน่งว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไปราชการ ..... คน

มาสาย ..... คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

สิทธิการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทการลา	สิทธิการลางานตามประเภท			
	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานราชการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ
1.การลาป่วย	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ในปีถัดไปลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ลาได้ปีหนึ่งโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วันทำการ ลา 30 วันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ลาไม่ถึง 30 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์หรือไม่แนบก็ได้	ลาได้ตามที่ป่วยจริง โดยป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ (ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ)	การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ลาไม่ถึง 30 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์หรือไม่แนบก็ได้ และได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน
2.การลาคลอดบุตร	ปฏิบัติงานครบ 7 เดือนลาได้ 90 วัน โดย 45 วันรับค่าจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าจ้างจากประกันสังคม	ลาได้ 90 วัน โดย 45 วันรับค่าตอบแทนจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าตอบแทนจากประกันสังคม การลาคลอดบุตรจะลาวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	ลาได้ 90 วัน โดย 45 วันรับค่าจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าจ้างจากประกันสังคม	การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน
3.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วันนับแต่วันทีคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายจึงจะใช้สิทธินี้ได้)	ไม่มีสิทธิลา	ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ และต้องจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายจึงจะใช้สิทธินี้ได้) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วันนับแต่วันทีภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน ถ้าลาเมื่อพ้นจาก 30 วันนับแต่วันทีภริยาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
4.การลากิจส่วนตัว	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ และหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ปีหนึ่งลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ** กรณีเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ถอนสิทธิที่จะได้รับลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ / การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
5.การลาพักผ่อน	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนลาได้ 10 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ปีถัดไปลาได้ 10 วันทำการ (ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน)	ลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองงานไม่สามารถลาพักผ่อนได้ ถ้าปีใดลาไม่ครบ 10 วันสามารถสะสมในปีถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้าปฏิบัติงานครบ 10 ปี สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ** ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินตามระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ** ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน ** กรณีเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ถอนสิทธิที่จะได้รับลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ลาได้ 10 วันทำการ ถ้าลาไม่ครบ 10 วันทำการสะสมในปีถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้าปฏิบัติงานครบ 10 ปีสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ** ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ
6.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่มีสิทธิลา	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ตลอดช่วงการเป็นพนักงานสามารถลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาศึกษา ทั้งนี้จะดำนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา	พนักงานที่ได้รับการจ้างต้องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาได้ 1 ครั้ง ตลอดช่วงการเป็นพนักงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาศึกษา ทั้งนี้จะดำนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา	ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตลอดช่วงการรับราชการ และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาศึกษา ทั้งนี้จะดำนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ** ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
7.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ลาได้ไม่เกิน 2 เดือน - ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับทดลองความพร้อม ลาได้ไม่เกิน 30 วัน - ลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร ลาได้โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าที่จำเป็น โดยมีอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ	เมื่อได้รับหมายเรียกตัวให้รายงานตัวผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน หลังจากพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว เว้นแต่กรณีจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทน แต่ถ้าไม่มารายงานตัวภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน	ลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน	ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และเมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ประเภทการลา	สิทธิการลาจำแนกตามประเภท			
	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานราชการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่มีสิทธิลา	<b>ลาศึกษาต่อต่างประเทศ</b> - ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ระดับปริญญาโท-เอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 5 ปี - ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ** หากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรให้เกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่าง ลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี <b>ลาศึกษาฝึกอบรมภายในประเทศ</b> - ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดใน หลักสูตรหรือโครงการ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ระยะเวลาตามหลักสูตรหรือโครงการให้ได้รับค่าตอบแทนได้อีกไม่เกิน 6 เดือน	ไม่มีสิทธิลา	ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ในกรณีที่มีผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัยเกินเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้ เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี
9. การลาไปปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่างประเทศ	ไม่มีสิทธิลา	พนักงานฯ ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไป ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับ อนุญาต	ไม่มีสิทธิลา	ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไป ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ** ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์กร ระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ใน ขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือน จากองค์กรระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินแอนของทางราชการที่ ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น
10. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อ รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ (ไม่ได้รับ เงินเดือนระหว่างการลา)
11. การลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน (กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ)	ไม่มีสิทธิลา	ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ได้ไม่เกิน 12 เดือน (กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการใน หน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ ทุพพลภาพหรือพิการ)

**การนับวันลา**

1. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
2. การลาประเภทอื่นๆ ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ทั้งนี้ รวมถึงวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ