

# คู่มือการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

---

## ประเภทการลา

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อนประจำปี
5. การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

### 1. การลาป่วย หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการและในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

### 2. การลาคลอดบุตร หลักเกณฑ์ ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

### 3. การลากิจส่วนตัว

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อเริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 2 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 3. ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### 4. การลาพักผ่อนประจำปี หลักเกณฑ์ ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

- พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

- การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้

- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในปีแรก ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม และในปีถัดไปให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

## 5. การลาไปปฏิบัติงานวิจัย แนวปฏิบัติดังนี้

### 5.1 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ / ต่างประเทศ ไม่เกิน 30 วัน

5.1.1 ผู้ลากรอกใบลาผ่านระบบ HR Porta ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการปกรินทีใบลาในระบบพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็น
- ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัยในระบบ HR Porta
- โครงร่างวิจัย
- แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา (เอกสารแนบ 1)

5.1.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัยภายใต้ทุนวิจัย

5.1.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้านวิชาการในช่วงลา

5.1.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงานอื่น ๆ ในช่วงลา

5.1.5 เสนอคณบดีอนุมัติ

### 5.2 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน

5.2.1 ผู้ลาทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โครงร่างวิจัย
- แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา
- หลักฐานการได้รับทุนวิจัย
- โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย

5.2.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัยภายใต้ทุนวิจัย

5.2.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้านวิชาการในช่วงลา

5.2.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงานอื่น ๆ ในช่วงลา

5.2.5 เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อพิจารณา

5.2.6 คณบดีอนุมัติ

### 5.3 การขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ / ต่างประเทศ เกิน 60 วัน

5.3.1 ผู้ลาทำบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอลาไปปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ / ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โครงร่างวิจัย
- แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงระหว่างลา
- หลักฐานการได้รับทุนวิจัย
- โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
- ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย

5.3.2 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อรับรองการทำงานวิจัย ภายใต้งานวิจัย

5.3.3 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนเพื่อตรวจสอบภาระงานด้าน วิชาการในช่วงลา

5.3.4 เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อบันทึกจำนวนวันลา ตรวจสอบภาระงาน อื่น ๆ ในช่วงลา

5.3.5 เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อให้ความเห็นชอบ

5.3.6 มหาวิทยาลัยอนุมัติและลงนามสัญญา

#### เงื่อนไขการอนุมัติลาไปปฏิบัติงานวิจัย

- เมื่อสิ้นสุดการลาไปปฏิบัติงานวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1 - 3 ขอให้จัดทำ บันทึกรายงานผลการลาไปปฏิบัติงานวิจัยเสนอคณบดีเพื่อทราบ ภายใน 1 สัปดาห์ พร้อมแนบ งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)

- กรณีการลาไปปฏิบัติงานวิจัยภายในกรอบเวลาที่ได้รับอนุมัติ ทุกกรณี หาก งานวิจัยไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแผน จะมีผลต่อการพิจารณาการขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยในครั้งต่อไป

- กรณีการลาไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ ผู้ลาจะต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (เพิ่มเติม) เสนอคณบดี และมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

- กรณีการปฏิบัตินอกเหนือจากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานวิจัย ตามข้อ 5.1 – 5.3 คณะกักยัดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เป็นที่สิ้นสุด