

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี
กรณีลาป่วย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลา 1.2 เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 1.3 กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว 1.4 กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่ เกิน 60 วันทำการ 3.2.2 กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/ หรือพักรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยมีสิทธิได้อีก ไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำ การ 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่ เกิน 60 วันทำการ 4.2.2 กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/ หรือพักรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยมีสิทธิได้อีก ไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำ การ 4.3.3 กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรอง แพทย์ 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีศึกษาส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

		<p>1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้</p> <p>1.3 กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ในระหว่างลาปฏิบัติงาน หากมีงานจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้</p>
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	<p>2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา</p> <p>2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร</p> <p>2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา</p>
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	<p>3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้</p> <p>3.1.1 ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ</p> <p>3.1.2 ในปีแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>3.1.3 กรณีลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว</p> <p>3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร</p> <p>3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา</p>
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	<p>4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้</p> <p>4.1.1 ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ</p> <p>4.1.2 ในปีแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>4.1.3 กรณีลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว</p> <p>4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร</p>
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาพักผ่อน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet	<p>1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนวปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 หากมีงานที่จำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้</p>
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	<p>2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา</p> <p>2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร</p>

		2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3 พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 3.1.2 กรณีที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มี สิทธิลา 3.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 3.1.4 ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสม วันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ 3.1 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 4.1.2 กรณีที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มี สิทธิลา 4.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 4.1.4 ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสม วันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ 4.3 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาคลอดบุตร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการ ลาผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว 1.3 การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ ครบกำหนดวันลา ของลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น สิ้นสุดลง และให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร 1.4 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประกันตน และมีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์การหยุด เพื่อการลาคลอดบุตร ให้ขอรับเงินสงเคราะห์ฯ จากกองทุนประกันสังคมก่อน สำหรับ ส่วนที่ยังไม่ครบสิทธิ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ขาดนั้นให้กับพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนตามสิทธิ

ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้ 1.3 ในระหว่างลา หากมีงานจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัว กลับมาปฏิบัติงานได้ 1.4 แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง) 3.1.2 ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภรรยาที่ถูกต้องตาม กฎหมายคลอดบุตร 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง) 4.1.2 ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภรรยาที่ถูกต้องตาม กฎหมายคลอดบุตร 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาอุปสมบท /ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน 1.2 หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา 1.3 เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา 1.4 ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน 1.5 ถ้ามีปัญหาทำให้ไม่สามารถอุปสมบทได้ให้ถอนใบลา และถือว่า วันที่ลาหยุดงานไปนั้น เป็นวันลากิจส่วนตัว
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี 3.1.2 ลาได้ไม่เกิน 120 วัน 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี 4.1.2 ลาได้ไม่เกิน 120 วัน 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ยื่นความประสงค์กับสถานปฏิบัติธรรมที่ต้องการ 1.2 นำหนังสือรับรองจากสถานปฏิบัติธรรม เสนอต่ออธิการบดีเพื่อ ขออนุญาต 1.3 เมื่อปฏิบัติธรรมเสร็จสิ้นให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ พร้อมวุฒิปัตร์ที่สถานปฏิบัติธรรมออกให้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสตรี ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน ไม่เกิน 3 เดือน 3.1.2 ต้องปฏิบัติธรรมในสถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติเท่านั้น 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร

		3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสตรี ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน ไม่เกิน 3 เดือน 3.1.2 ต้องปฏิบัติธรรมในสถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติเท่านั้น 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 ผู้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่ น้อยกว่า 48 ชั่วโมง 1.2 ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตาม วันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต 1.3 เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัว กลับภายใน 7 วัน 1.4 กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา

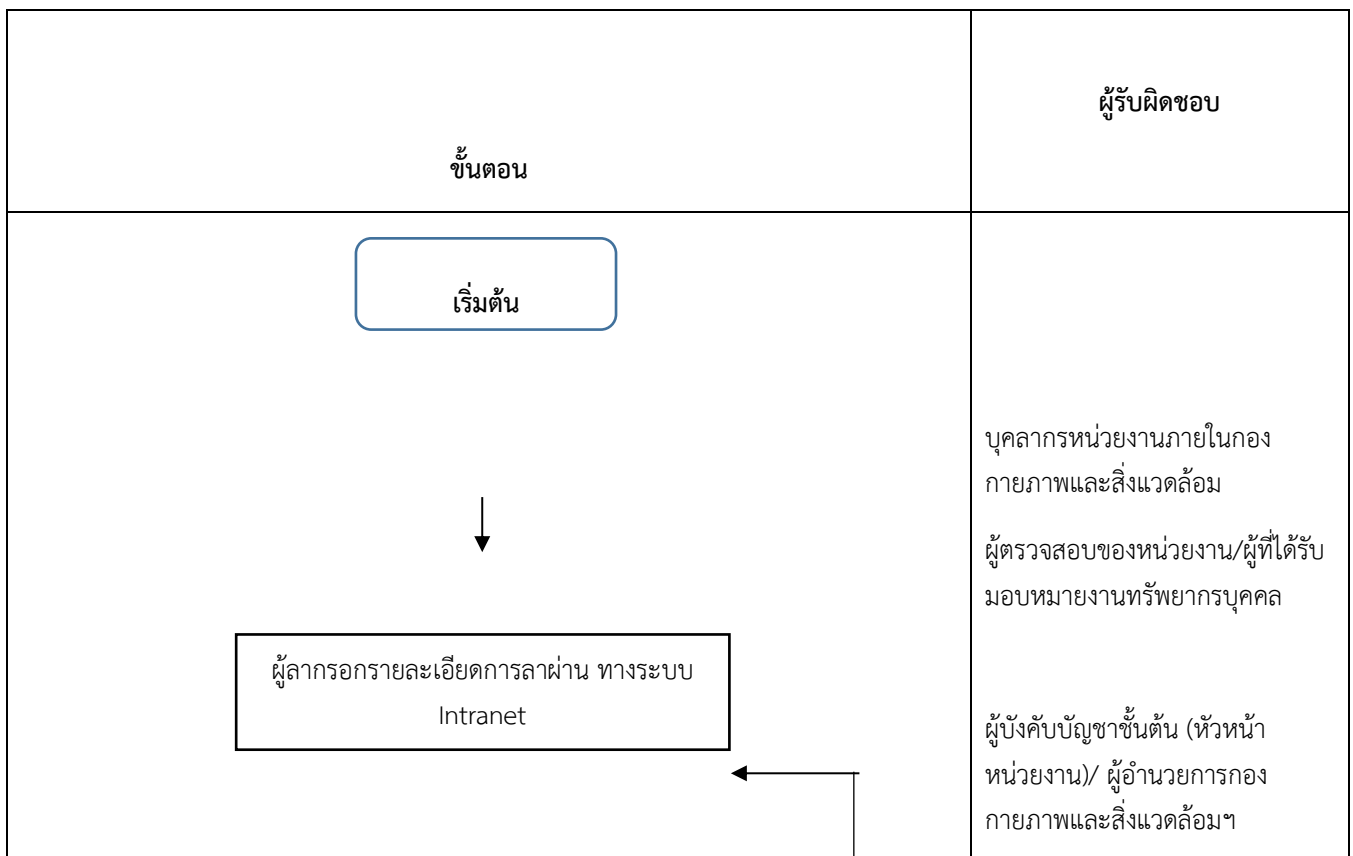
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

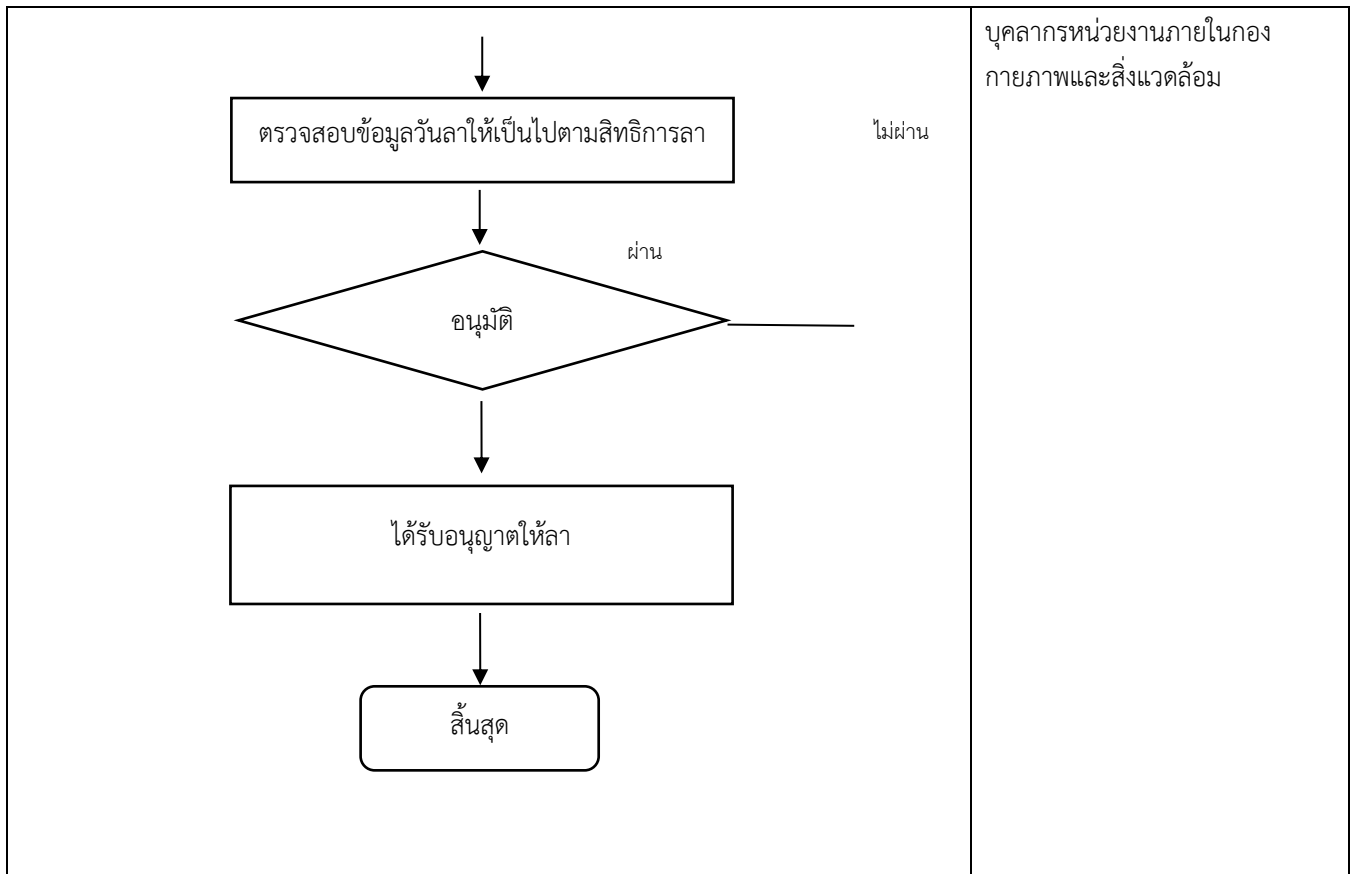
กรณีลาติดตามคู่สมรส

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลาได้ไม่เกิน 2 ปี 3.1.2 ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปีถ้าเกินต้องลาออกจากงาน ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 3.1.3 ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลาย ครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วน งานหรือมหาวิทยาลัย และไม่ เกินระยะเวลาที่กำหนด 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

		<p>4.1.2 ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปีถ้าเกินต้องลาออกจากงาน ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p> <p>4.1.3 ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ส่วน งานหรือมหาวิทยาลัย และไม่ เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร</p>
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

ขั้นตอนการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี กรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอด บุตร ลาไปดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ลาติดตามคู่สมรส และ การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม





ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรรินทิพย์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารอ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลา หยุดงานและการได้รับ

เงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553

- คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือ ศิลและปฏิบัติธรรม

ตามที่สำนักงาน ก.พ.เสนอ (มติคณะรัฐมนตรี อังคารที่ 4 ธันวาคม 2550)

การลาของลูกจ้างประจำ

กรณีลาป่วย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา 1.2 เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 1.3 กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว 1.4 กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์ 1.5 ลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา

		1.6 ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ใบลาหรือไม่ก็ได้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลูกจ้างประจำลาป่วยโดยได้รับอัตราค่าจ้างปกติระหว่างลา ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ 3.1.2 อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายอนุญาต อาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ 3.1.3 กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.2 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลูกจ้างประจำลาป่วยโดยได้รับอัตราค่าจ้างปกติระหว่างลา ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ 4.1.2 อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายอนุญาต อาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ 4.1.3 กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 4.1.4 กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์ 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้ 1.3 กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความ จำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 1.4 ในระหว่างลาปฏิบัติงาน หากมีงานจำเป็น ผู้บังคับบัญชา สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ 3.1.2 ในปีแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 3.1.3 มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนตัว 45 วันทำการด้วยกรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.2 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ 4.1.2 ในปีแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 4.1.3 มีสิทธิลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วนตัว 45 วันทำการด้วย 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาพักผ่อน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 หากมีงานที่จำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 3.1.2 หากบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา 3.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 3.1.4 ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต

		ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.2 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 4.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 4.1.2 หากบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา 4.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 4.1.4 ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิ สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วัน ทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาคลอดบุตร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว 1.3 การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ ครบกำหนดวันลาของลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น สิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาครั้งนี้ 3.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอด โดยได้รับ อัตราค่าจ้างปกติระหว่างลาครั้งละ ไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมี ใบรับรองแพทย์ 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอด โดยได้รับอัตราค่าจ้างปกติระหว่างลาครั้งละ ไม่เกิน 90 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาหลังคลอด

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้ 1.3 ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ 1.4 แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง) 3.1.2 ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายคลอดบุตร 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต่อการคลอด 1 ครั้ง) 4.1.2 ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายคลอดบุตร

		4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาอุปสมบท /ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน 1.2 หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา 1.3 เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา 1.4 ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน 1.5 ถ้ามีปัญหาทำให้ไม่สามารถอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดงานไปนั้น เป็นวันลาบางส่วนตัว
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี 3.1.2 ลาได้ไม่เกิน 120 วัน 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี 4.1.2 ลาได้ไม่เกิน 120 วัน 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร

บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา
---	---------------------	---------------------

กรณีลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

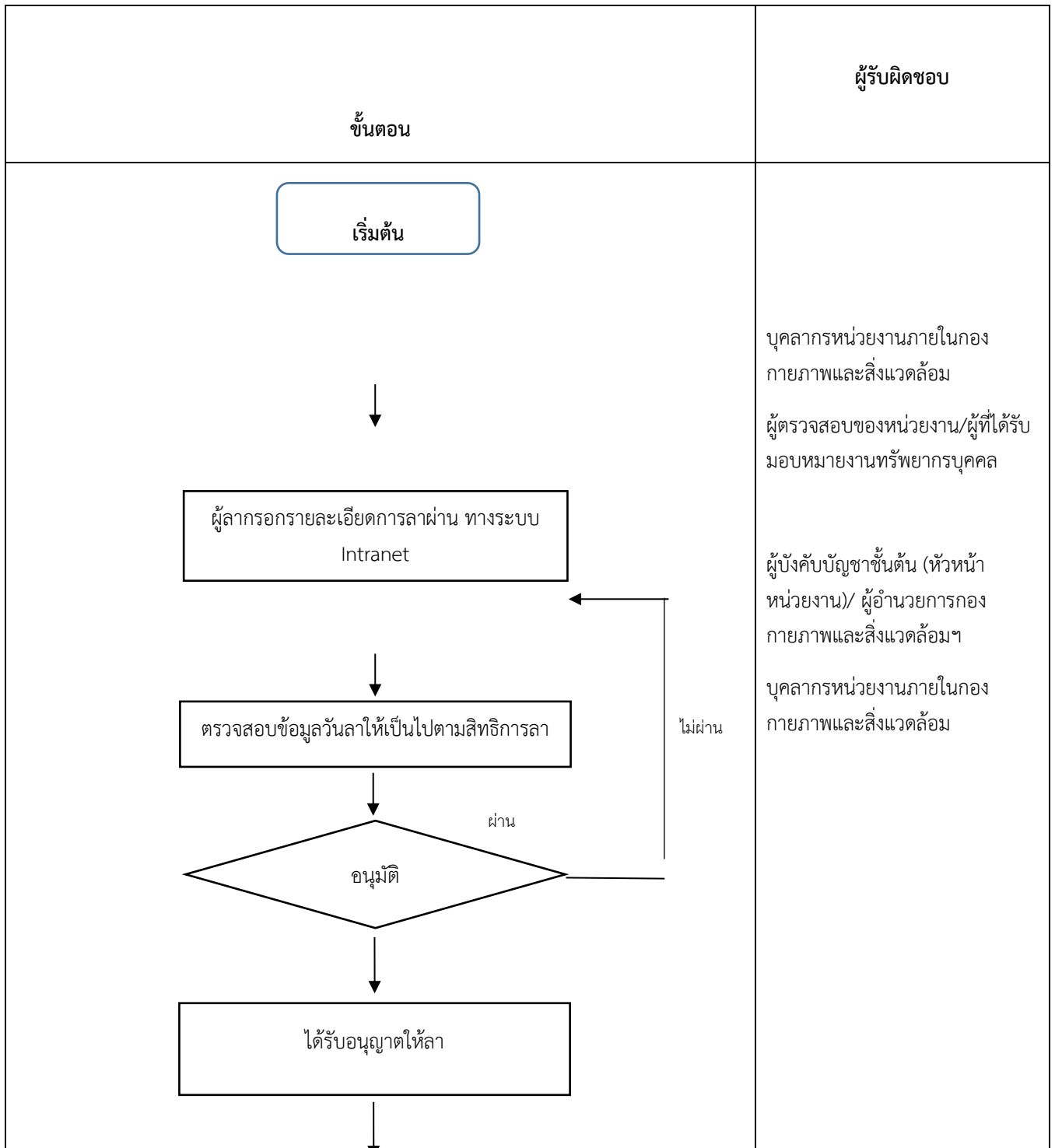
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 วัน 1.2 หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลา ก่อน 30 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการขออนุญาต 1.3 ต้องนำวุฒิบัตรที่สถานปฏิบัติธรรมออกให้มาแสดงเพื่อรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน 1.4 ถ้ามีปัญหาทำไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ให้ถือว่าวันที่ลา หยุดงานไปนั้นเป็นวันลา กิจส่วนตัว
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสตรี ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน ไม่เกิน 3 เดือน 3.1.2 ต้องปฏิบัติธรรมในสถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติเท่านั้น 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสตรี ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน ไม่เกิน 3 เดือน 3.1.2 ต้องปฏิบัติธรรมในสถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติเท่านั้น 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร

บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา
---	---------------------	---------------------

กรณีลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ผู้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้า รับการตรวจเลือกไม่ น้อยกว่า 48 ชั่วโมง 1.2 ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตาม วันเวลาใน หมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต 1.3 เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียม พลแล้วให้รายงานตัว กลับภายใน 7 วัน 1.4 กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่ เกิน 15 วัน
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

ขั้นตอนการลาของลูกจ้างประจำ กรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาหลังคลอด ลาอุปสมบท
 ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ลาติดตามคู่สมรส และการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม



สิ้นสุด

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรินทิพย์ จักรพันธุ์ ณ อยุธยา งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารอ้างอิง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (โดยอนุโลม)

การลาของลูกจ้างชั่วคราว
กรณีลาป่วย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา 1.2 เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 1.3 กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลามาโดยเร็ว 1.4 กรณีลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับค่า จ้างในปที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ไม่เกิน 8 วันทำการ หากมี ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ปหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ 3.2 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับค่า จ้างในปที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ไม่เกิน 8 วันทำการ หากมี ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ปหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร

บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา
---	---------------------	---------------------

กรณีลาปฏิบัติงานตัว

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้ 1.3 กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความ จำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 1.4 ในระหว่างลาปฏิบัติงานตัว หากมีงานจำเป็น ผู้บังคับบัญชา สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาปฏิบัติงานตัวโดยได้รับค่าจ้าง ปลาย ไม่เกิน 3 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลา การจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ใหลาโดยไม่ได รับค่าจ้าง 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาปฏิบัติงานตัวโดยได้รับค่าจ้าง ปลาย ไม่เกิน 3 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลา การจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ใหลาโดยไม่ ได้รับค่าจ้าง 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาพักผ่อน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 หากมีงานที่จำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมา ปฏิบัติงานได้
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 3.1.2 หากบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิ์ลา 3.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 3.1.4 ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิ สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วัน ทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลูกจ้างประจำมีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี 4.1.2 หากบรรจุเข้าปฏิบัติงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิ์ลา 4.1.3 สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ 4.1.4 ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิ สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วัน ทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาคลอดบุตร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว 1.3 การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ซึ่งยังไม่ ครบกำหนดวันลาของลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้น สิ้นสุดลงและให้นับเป็นวันเริ่มวันลาคลอดบุตร
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอด บุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาคลอดบุตร จากมหาวิทยาลัย 45 วัน เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปแรกไม่ ครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ไม่ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา 3.1.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอดสวนงาน อาจพิจารณาให้ลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอด บุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาคลอดบุตร จากมหาวิทยาลัย 45 วัน เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปแรกไม่ ครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ไม่ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาหลังคลอด

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
--------------	---------	-------------

บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดงานได้ 1.3 ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียก ตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ 1.4 แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้ เป็นไปตามสิทธิการลา	2.ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอดสวนงาน อาจพิจารณาให้ลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 4.1.1 กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอดสวนงาน อาจพิจารณาให้ลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาอุปสมบท /ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1.ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน

		<p>1.2 หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลา ก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา</p> <p>1.3 เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา</p> <p>1.4 ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน</p> <p>1.5 ถ้ามีปัญหาทำให้ไม่สามารถอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดงานไปนั้น เป็นวันลาปฏิบัติงาน</p>
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	<p>2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา</p> <p>2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร</p> <p>2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา</p>
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	<p>3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้</p> <p>3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือลูกจ้างชั่วคราวที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย สามารถขอลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวจะขอลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>ทั้งนี้ การใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือไปถือศีลไปปฏิบัติธรรม ไม่ถือว่าเป็นสิทธิขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของสวณงาน</p> <p>3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร</p> <p>3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา</p>
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	<p>4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้</p> <p>4.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือลูกจ้างชั่วคราวที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย สามารถขอลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวจะขอลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>ทั้งนี้ การใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือไปถือศีลไปปฏิบัติธรรม ไม่ถือว่าเป็นสิทธิขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของสวณงาน</p> <p>4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร</p>
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

กรณีลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลา ผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนว ปฏิบัติดังนี้ 1.1 ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน 1.2 หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลา ก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการขออนุญาต 1.3 ต้องนำวุฒิบัตรที่สถานปฏิบัติธรรมออกให้มาแสดงเพื่อรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน 1.4 ถ้ามีปัญหาทำไม่สามารถไปถือศีลปฏิบัติธรรมได้ให้ถือว่าวันที่ลา หยุดงานไปนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว

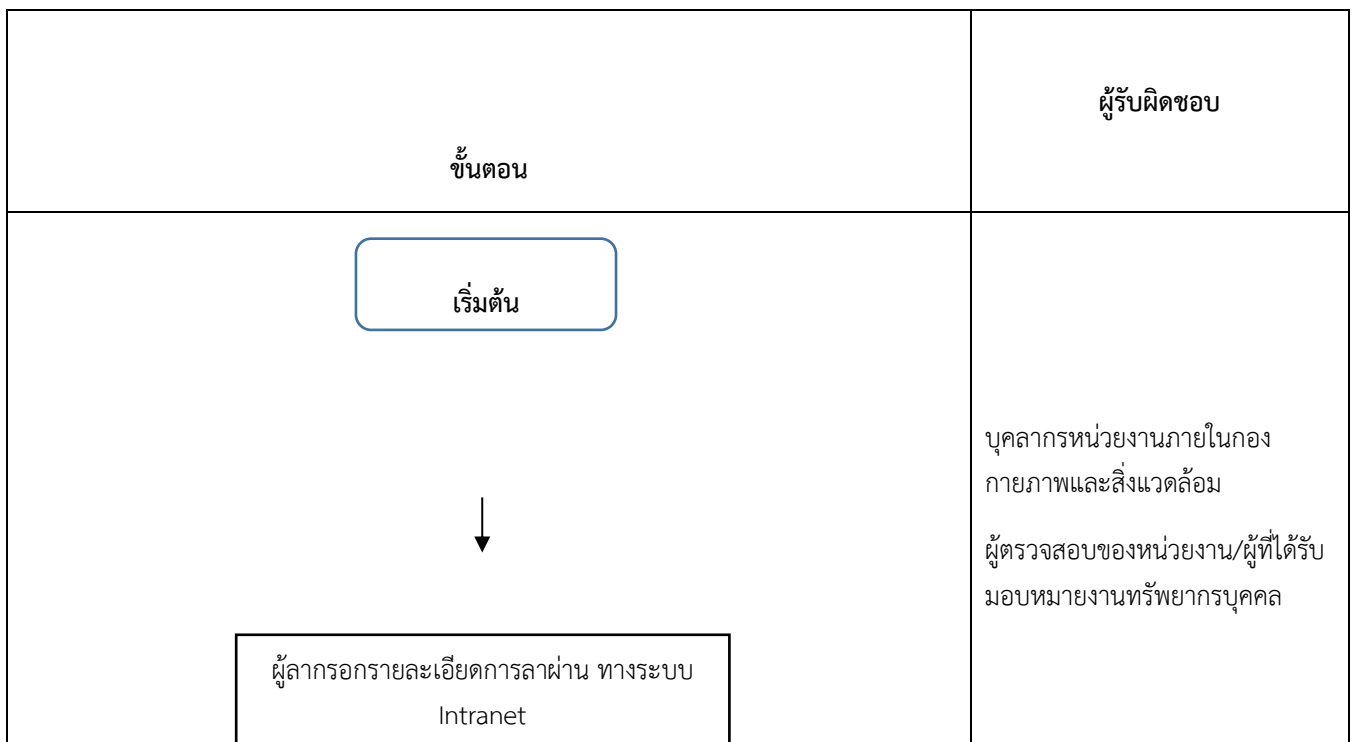
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร 2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวสตรีสามารถขออนุญาตไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา 3.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร 3.3 กรณีอนุมัติส่งใบลาเสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ 3.1.1 ลูกจ้างชั่วคราวสตรีสามารถขออนุญาตไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา 4.2 กรณีไม่อนุมัติส่งใบลาคืนบุคลากร
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	5. ได้รับอนุญาตให้ลา	5. ได้รับอนุญาตให้ลา

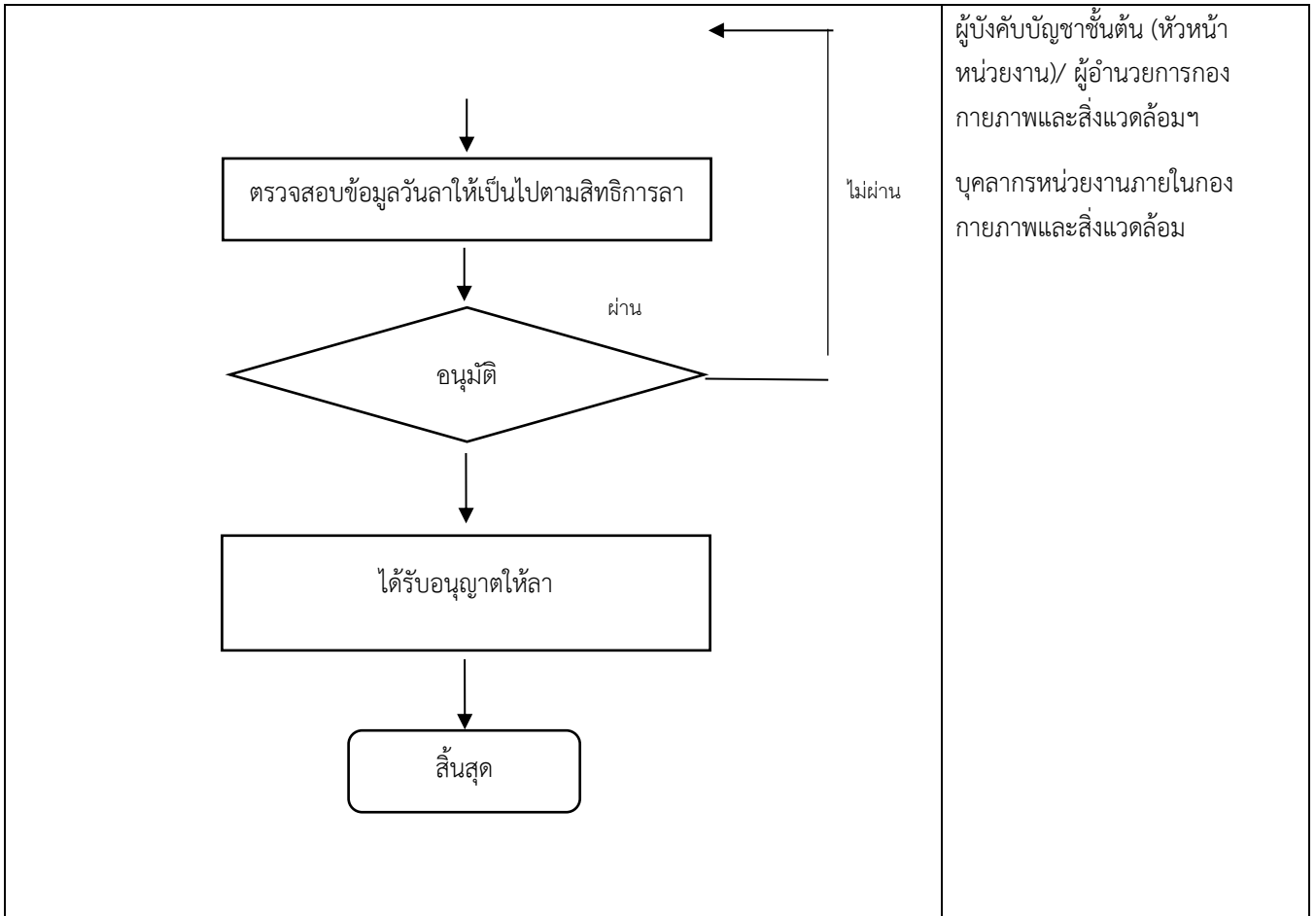
กรณีลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
บุคลากรหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet	1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่าน ทางระบบ Intranet ตามแนวปฏิบัติดังนี้ 1.1 ผู้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่ น้อยกว่า 48 ชั่วโมง 1.2 ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตาม วันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต 1.3 เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัว กลับภายใน 7 วัน 1.4 กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน
ผู้ตรวจสอบของหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา	2. ตรวจสอบข้อมูลวันลาให้เป็นไปตามสิทธิการลา 2.1 กรณีตรวจสอบไม่ผ่านส่งใบลาคืนบุคลากร

		2.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหน่วยงาน)	3. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	3.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	4. พิจารณาใบลาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	4.1 พิจารณาอนุญาตตามแนวปฏิบัติที่กำหนด และส่งใบลาเสนอ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา
บุคลากรหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	5.ได้รับอนุญาตให้ลา	5.ได้รับอนุญาตให้ลา

ขั้นตอนการลาของลูกจ้างชั่วคราว กรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาหลังคลอด ลาอุปสมบท
ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเกี่ยวกับราชการทหาร และการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม





ผู้รับผิดชอบ นางสาวรินทิพย์ จักรพันธุ์ ฌ อยุธยา งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารอ้างอิง - ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงื่อนไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2562