

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาป่วย	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปิงงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย ปิงงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ให้ได้รับ	มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ
	ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งตำแหน่งอธิบดี	ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจ	ค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ	กรณี เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมี
	หรือเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้	ค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ	การลาป่วยตั้งแต่ 30 ทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจ	สิทธิลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างปกติ
	แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ		สั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทาง	ปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการ เริ่มทำงาน
	กรณี ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์	กรณี ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์	ราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการ	ในปีแรกต้องครบ 6 เดือน
	แต่ถ้าไม่ถึง 30 วัน จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้	แต่ถ้าไม่ถึง 30 วัน จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้	พิจารณาอนุญาตก็ได้ ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับ	จึงจะได้รับสิทธิลาได้
	หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย	หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย	ทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม	
	ครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	ครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่า	
	(1 เม.ย.-30 ก.ย.) / (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)	(1 เม.ย.-30 ก.ย.) / (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)	ด้วยประกันสังคม	
การลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างปีงบประมาณหนึ่ง	มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ	ไม่มีสิทธิ
	ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ปีแรกที่เริ่มรับราชการมีสิทธิลาได้	ไม่เกิน 45 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงานมีสิทธิลา		
	ไม่เกิน 15 วันทำการ	ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อย		
	หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย	ครึ่งวันทำการและให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม		
	ครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ	ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		
		หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย		
		ครั้งปีงบประมาณไม่ต้องเกิน 23 วันทำการ		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรก	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
	สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน	สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน	ที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา	สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
	กรณี 1.ปฏิบัติราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวม	การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ	พักผ่อน ไม่มีสิทธิสะสมวันลา	ไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
	ปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ	กรณี 1.ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวม	กรณีทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาได้	ไม่มีสิทธิสะสมวันลา
	กรณี 2.ปฏิบัติราชการมากกว่า 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสม	ปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ เมื่อรวมกับปีปัจจุบันแล้วจะต้อง	
	วันลา รวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ	กรณี 2.ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลา รวม	ไม่เกิน 15 วันทำการ	
		ปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ		
การลาอุปสมบทหรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์	1. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ	1. กรณีมีความประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ	พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า	ไม่มีสิทธิ
	พิธีฮัจย์ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้เสนอหรือ	พิธีฮัจย์ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้เสนอหรือจัดส่ง	4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์	
	จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวัน	ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท	ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพ	
	อุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า	หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน โดย	เป็นพนักงานราชการ โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน	
	60 วัน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และมีสิทธิลาได้เพียง	มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น		
	ครั้งเดียวเท่านั้น			
	2. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน	2. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน		
	10 วันนับตั้งแต่วันลา	10 วันนับตั้งแต่วันลา		
	3. จะต้องกลับมาตรวจตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน	3. จะต้องกลับมาตรวจตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน		
	นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย	นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
	ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา	ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา		
	โดยทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบฉายาบัตร	โดยทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบฉายาบัตร		
	หรือหนังสือรับรอง รายงานตัวต่ออธิการบดี	หรือหนังสือรับรอง รายงานตัวต่ออธิการบดี		
ลาไปถือศีลและ ปฏิบัติธรรม	1. สตรีเท่านั้นที่มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และมีสิทธิลา ได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุราชการ	1. สตรีเท่านั้นที่มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ต้องปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
	2. จะใช้สิทธิได้ต่อเมื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะ เวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน	2. จะใช้สิทธิได้ต่อเมื่อลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เป็นระยะ เวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน		
	3. ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง	3. ต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง		
	4. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขอ อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน	4. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขอ อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน		
	5. เมื่อไปถือศีลและปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึก ข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติราชการ พร้อมแนบหนังสือ รับรอง หรือประกาศนียบัตร ที่สำนักปฏิบัติธรรมออกให้	5. เมื่อไปถือศีลและปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความ รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน พร้อมแนบหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตร ที่สำนักปฏิบัติธรรมออกให้		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาเข้ารับการตรวจ	1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน	1. เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48	การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อ	1. มีสิทธิลาเข้าฝึกวิชาการทหาร
เลือกหรือเข้ารับการ	48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง	ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต	ตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือ	ไม่เกิน 2 เดือน
เตรียมพล	อนุญาต ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา	2. ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่	เพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมมข มีสิทธิลาโดยได้รับ	2. ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับ
	2. ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน	มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	ค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน	ราชการทดสอบความพร้อมพร้อมไม่เกิน
	เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน		เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล	30 วัน
	15 วัน		ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน	เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันไม่มีสิทธิ
				ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
การลาเพื่อดูแลบิดาหรือ	ไม่มีสิทธิ	เมื่อบิดาหรือมารดาเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
มารดา		มีสิทธิลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ		
		ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง		
		ระหว่างลา		
การลาคลอดบุตร	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมี	มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมี	มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน	มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
	ใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้	ใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้	โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย	โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
	แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก	จากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับ
		ระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงาน	45 วัน	จากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน
		ประกันสังคมอีก 45 วัน	** การลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตร	กรณี ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่
		** การลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตร หรือใบยกเลิก	หรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตร ส่งให้ กองคลัง	ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ
		การลาคลอดบุตร ส่งให้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี **	สำนักงานอธิการบดี **	

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
ลากิจส่วนตัวเพื่อ	กรณีข้าราชการ มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 150 วันทำการ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
เลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	จากการคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 150 วันทำการ <u>โดยไม่ได้รับ</u>	<u>โดยไม่ได้รับ</u> ค่าจ้างระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง		
จากลาคลอดบุตร	เงินเดือนระหว่างลา และไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน			
	กรณีลูกจ้างประจำ มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร			
	ต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้			
	อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว			
	45 วันทำการ			
การลาไปช่วยเหลือ	เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ภริยาที่คลอดบุตร	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน			
	นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกัน			
	ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไข หากลาภายใน 30 วัน			
	นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้			
	ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่			
	ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับ			
	บัญชาแต่งตั้งตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็น			
	สมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15			
	วันทำการ			

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับ
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียด	อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียด	อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของ	บัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
	หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	รายละเอียดหลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ในส่วนของ
	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม	หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ	รายละเอียดหลักเกณฑ์การไปศึกษา
	ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ	ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
	http://personnel.mju.ac.th คลิกเลือก	http://personnel.mju.ac.th คลิกเลือก “ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ภายในประเทศหรือต่างประเทศ
	“ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”		http://personnel.mju.ac.th คลิกเลือก	สามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมได้ที่
			“ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”	เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
				http://personnel.mju.ac.th คลิกเลือก
				“ลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม”
การลาไปปฏิบัติงานใน	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
องค์การระหว่างประเทศ	รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาที่มีระยะเวลา			
	ไม่เกิน 1 ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน			
	นับแต่วันครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติ			
	งานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมา			
	ปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงานตามที่ระเบียบกำหนดไว้			

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาติดตามคู่สมรส	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจ อนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ การพิจารณาอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะ เวลาดูติดต่อกัน	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
การลาเพื่อดูแลบุตรและ	ไม่มีสิทธิ	เป็นการลาไปเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ภรรยาหลังคลอด		คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และมีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่ง ติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ โดยมีเงื่อนไข หากลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ วันที่ภรรยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ อธิการบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ		

ประเภท	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว - จ้างจากเงินงบประมาณ - จ้างจากเงินรายได้
การลาไปฟื้นฟู	1. ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ	1. ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
สมรรถภาพด้านอาชีพ	<p>ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่</p> <p>จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไป</p> <p>เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่</p> <p>จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบ</p> <p>อาชีพต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ</p> <p>การรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด</p> <p>2. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟู</p> <p>สมรรถภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้</p> <p>ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา</p> <p>แต่ไม่เกิน 12 เดือน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p>	<p>ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่</p> <p>จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไป</p> <p>เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่</p> <p>จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ</p> <p>ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับ</p> <p>การรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด</p> <p>2. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟู</p> <p>สมรรถภาพต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้</p> <p>ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา</p> <p>แต่ไม่เกิน 12 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p>		
หมายเหตุ		กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ	ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี	
		หรือลูกจ้างประจำผู้ใดใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ	ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว	
		พิธีฮัจย์หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนเปลี่ยน	และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	
		สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือ		
		ลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมอีก		

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติราชการไม่นับวันหยุดราชการ

“วัน” หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวันติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

พนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560