

สิทธิการลาของบุคลากร

1. ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท (ตามระเบียบการลาของข้าราชการพ.ศ.2535) คือ

1. ลาป่วย
2. ลากิจส่วนตัว
3. ลาพักผ่อน
4. ลาคลอดบุตร
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส

* ประเภทการลาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะฯ ข้อ 1-6

2. หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยได้รับค่าจ้าง

2.1 สิทธิการลาของข้าราชการ

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
1. การลาป่วย	<ol style="list-style-type: none">1. ในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ2. แต่กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none">1. การลาป่วย ติดต่อกัน 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย ในกรณีลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้2. การนับวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ เว้นแต่การนับเพื่อคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
2.การลาจิสส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ปีหนึ่งลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ - ปีที่เริ่มทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร 90 วันแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 2. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตไม่มีสิทธิเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ
3. การลาพักผ่อน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ปีหนึ่งลาได้ 10 วันทำการ 2.ต้องปฏิบัติงานมาแล้วติดต่อกัน 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน 3.ปีงบประมาณถัดไปสามารถสะสมวันลาได้ 10 วัน แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ 4.สำหรับผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาไปแล้ว แต่ยังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น 2.ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
4. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วันทำการ 	<p>ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา</p>

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ข้าราชการต้องทำงานมาแล้ว 1 ปีขึ้นไป สามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ	<p>1. ผู้ที่ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ 1 ครั้ง โดยให้ยื่นใบลาล่วงหน้าภายใน 60 วัน ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา</p> <p>2. จะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา</p> <p>3. จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว</p>
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพล	-ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา	<p>1. ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียก นั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต</p>

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
		<p>2.เมื่อผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้น แต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดี อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่ เกิน 15 วัน</p>

- 1.ปี หมายถึง ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
- 2.การลาในประเภทเดียวกันซึ่งมีระยะต่อเนื่องกันจะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
3. ถ้าวันหยุดราชการอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดราชการนั้นเป็นวันลาด้วย เว้นแต่กรณีเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับการลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายและเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลา พักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ
- 4.ถ้ามีวันหยุดราชการต่อเนื่องกันก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันเปิดสำนักงาน ถ้าวันหยุดราชการต่อเนื่องหลังวันลาให้นับวันก่อนเป็นวันหมดเขตการลา
- 5.การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายให้นับเป็นวันลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น
- 6.ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับเข้ารับราชการระหว่างลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป
- 7.ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศฉบับนี้

2.2 สิทธิการลาของลูกจ้างประจำ

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
1.การลาป่วย	ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ)	<p>1. การลาป่วย ติดต่อกัน 30 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย ในกรณีลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้</p> <p>2. การนับวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ เว้นแต่การนับเพื่อคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ</p>
2.การลากิจส่วนตัว	<p>1. ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>2.ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย</p>	ผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร 30 วันทำการแล้วให้มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
3.การลาพักผ่อน	<p>1. ปีหนึ่งลาได้ 10 วันทำการ</p> <p>2. สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา</p> <p>3 ผู้ใดไม่ได้ใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีหรือใช้แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ</p> <p>4. สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ</p>	<p>1.เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาไปแล้ว แต่ยังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น</p> <p>2.ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้</p>
4.การลาคลอดบุตร	- ครั้งหนึ่งลาได้ไม่เกิน 90 วันทำการ	ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
5.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ไม่เกิน 120 วัน และจะต้องไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน	<p>1.ให้ เสนอ หรือ จัด ส่ง ใบ ลา ต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน</p> <p>2. จะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา</p> <p>3. จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว</p>

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
6. การลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา	<p>1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ผู้ที่ได้รับหมายเรียก เข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลได้ ตามวัน เวลา ในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต แต่ต้องนำใบส่งตัวจากมหาวิทยาลัยไปรายงานตัวด้วย</p> <p>2. เมื่อพ้นระยะการลา ในข้อ 1 ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน</p>

1. ปี หมายถึง ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) ของปีถัดไป
2. การลาในประเภทเดียวกันซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
3. ถ้าวันหยุดราชการอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดราชการนั้นเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับการลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายและเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ
4. ถ้าวันหยุดราชการต่อเนื่องกันก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มตั้งแต่วันเปิดสำนักงาน ถ้าวันหยุดราชการต่อเนื่องหลังวันลาให้นับวันก่อนเป็นวันหมดเขตการลา
5. ลูกจ้างประจำที่ถูกเรียกกลับเข้ารับราชการระหว่างลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป
6. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้เป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ
7. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศฉบับนี้

2.3 สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานเงินรายได้

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
1. การลาป่วย	<p>1.ในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ</p> <p>2. แต่กรณีเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะจ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ</p>	<p>1. การลาป่วย ติดต่อกัน 30 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย ในกรณีลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้</p> <p>2. การนับวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ เว้นแต่การนับเพื่อคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ</p>
2.การลากิจส่วนตัว	<p>- ปีหนึ่งลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ</p> <p>- ปีที่เริ่มทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</p>	<p>1. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร 90 วันแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตไม่มีสิทธิเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ</p>
3. การลาพักผ่อน	<p>1.ปีหนึ่งลาได้ 10 วันทำการ</p> <p>2.ต้องปฏิบัติงานมาแล้วติดต่อกัน 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน</p> <p>3.ในปีงบประมาณถัดไปสามารถสะสมวันลาได้ 10 วัน แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ</p>	<p>1.เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาไปแล้ว แต่ยังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น</p>

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
	4. สำหรับผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	2. ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
4. การลาคงขาดบุตร	- ครั้งหนึ่งลาได้ไม่เกิน 90 วันทำการ	ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	1. ผู้ที่ลาต้องทำงานมาแล้ว 1 ปีขึ้นไป สามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วันทำการ	<p>1. ผู้ที่ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ลาได้ 1 ครั้ง โดยให้ยื่นใบลาล่วงหน้าภายใน 60 วัน ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา</p> <p>2. จะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา</p> <p>3. จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว</p>
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือลาเข้ารับการเตรียมพล	- ได้รับเงินค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา	1. ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้าง	แนวปฏิบัติ
		<p>ในหมายเรียก นั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>2.เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน</p>

1. ปี หมายถึง ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
2. การลาในประเภทเดียวกันซึ่งมีระยะต่อเนื่องกันจะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง
3. ถ้าวันหยุดราชการอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดราชการนั้นเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับการลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายและเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
4. ถ้ามีวันหยุดราชการต่อเนื่องกันก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันเปิดสำนักงาน ถ้าวันหยุดราชการต่อเนื่องหลังวันลา ให้นับวันก่อนเป็นวันหมดเขตการลา
5. การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นวันลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น
6. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้ารับราชการระหว่างลานั้น ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ
7. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงาน ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธี ฮัจญ์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกเข้ารับ การเตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
อธิการบดี	พนักงานทุก ตำแหน่งในสังกัด	120	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
รองอธิการบดี, คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ ศูนย์/ สถาบัน/ สำนัก	พนักงานทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	45	X	X		
ผู้อำนวยการกอง และ เลขานุการคณะ หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าฝ่าย	พนักงานทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X		
หัวหน้างาน	พนักงานทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	X	X		

X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการประเภทนั้น