



สำเนา

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ (งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ โทร. ๔๓๒๑๐, ๔๓๒๒๗)

ที่ ศธ ๖๓๙๓(๑๐).๑.๑/๒๔๘๖

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์ สายปฏิบัติการ

เรียน -สำเนา- งานบริหารทั่วไป

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ได้กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตามรายละเอียด ดังแจ้งแล้ว นั้น

คณะมนุษยศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์ สายปฏิบัติการ (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)) เป็นไปตามระเบียบและประกาศดังกล่าวข้างต้น และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและประกาศอย่างเคร่งครัด โดยให้จัดส่งใบลาทุกครั้ง แม้กรณี ลาครึ่งวัน ในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ก็ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ และขอให้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยฯ ลงนามรับทราบตามบัญชีรายชื่อ แนบ ส่งคืนให้งานบริหารทั่วไป ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ สามารถดูระเบียบและประกาศได้ทางหน้าเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์ <http://www.human.cmu.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประภา สุขเกษม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

## สิทธิในการลา

ผู้มีสิทธิ: ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
๑. ลาป่วย	๑๒๐ วันทำการ (เกินไม่ได้รับเงินเดือน)	๑๒๐ วันทำการ (เกินไม่ได้รับเงินเดือน) (ปีแรกไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	๑๒๐ วันทำการ (เกินไม่ได้รับเงินเดือน)	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลาคลอดบุตร	๙๐ วัน (ลากิจต่อเนื่อง ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้เงินเดือน)	๙๐ วัน (ลากิจหลังคลอดได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการ โดยไม่ได้เงินเดือน)	๙๐ วัน (ลากิจต่อเนื่อง ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้ค่าจ้าง)	๙๐ วัน  ได้ค่าจ้าง ๔๕ วัน อีก ๔๕ วันรับจาก ประกันสังคม)
๓. ลากิจส่วนตัว	๔๕ วันทำการ	๑๕ วัน (เริ่มบรรจุต้องทำงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีสิทธิลา ๔ วัน)	๔๕ วัน	ลาได้ไม่เกิน ๑๒ วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
๔. ลาพักผ่อน	๑๐ วัน (วันลาพักผ่อนที่เหลือ สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)	๑๐ วัน (วันลาพักผ่อนที่เหลือสะสมได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวัน ลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้ว จะต้องไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับพนักงานเปลี่ยนสถานภาพ ให้ใช้สิทธิ์เดิม)	๑๐ วัน (สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)	๑๐ วัน (สะสมไม่ได้)
๕. ลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ และลาไป ปฏิบัติธรรม	๑๒๐ วัน	๑๒๐ วัน (เพิ่ม พนง.สตรี มีสิทธิการลาไป ปฏิบัติธรรมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด)	๑๒๐ วัน	ไม่ได้รับค่าจ้าง
๖. ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก	ตามหมายเรียก

**หมายเหตุ :** ขอให้จัดส่งใบทุกครั้ง แม้กรณี **ลาครึ่งวัน** ในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ก็ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของ  
การลานั้น ๆ