

สิทธิการลาและแนวปฏิบัติในการจัดส่งใบลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	กำหนด ส่งใบลา	เอกสารประกอบ การลา	หมายเหตุ
๑. ลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการฯ ๖๐ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๖๐ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๖๐ วันทำการ - พนักงานราชการ ๓๐ วันทำการ - บุคลากรเงินรายได้ ๓๐ วันทำการ 	จัดส่งใบลาทันทีหรือภายใน ๕ วันหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน	ลาป่วยติดต่อกัน ๕ วันทำการเป็นต้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา	
๒. ลากิจ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการฯ ๔๕ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๔๕ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๔๕ วันทำการ - พนักงานราชการ ๑๐ วันทำการ - บุคลากรเงินรายได้ ๔๕ วันทำการ 	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ใบมอบหมายงาน	ใบลาต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้สิทธิลา
๓. ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการฯ ๑๐ วันทำการ - ลูกจ้างประจำ ๑๐ วันทำการ - พนักงานมหาวิทยาลัย ๑๐ วันทำการ <p>*ข้าราชการฯ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว ๒ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และปฏิบัติงานมาแล้ว ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ*</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ ๑๐ วันทำการ <p>*กรณีปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ*</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเงินรายได้ ๑๐ วันทำการ 	ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	ใบมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสามารถใช้สิทธิได้เฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนและบุคลากรสายวิชาการ - สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ - ใบลาต้องได้รับการอนุมัติก่อนการใช้สิทธิลา
๔. ลาคลอด	๙๐ วัน	จัดส่งใบลาทันทีที่ได้รับใบรับรองแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ใบรับรองแพทย์ ๒. ใบมอบหมายงาน 	

ประเภทการลา	สิทธิการลา	กำหนด ส่งใบลา	เอกสารประกอบ การลา	หมายเหตุ
๕. ลาช่วยเหลือภริยา คลอดบุตร	ข้าราชการฯ, ลูกจ้างประจำ, พนักงาน- มหาวิทยาลัย, บุคลากรเงินรายได้ ๑๕ วันทำการ	ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ	๑. ใบรับรองแพทย์ ๒. ทะเบียนสมรส ๓. ใบมอบหมาย งาน	ระยะเวลาในการ ลาภายใน ๙๐ วัน ของการลาคงเดิม
๖. ลาอุปสมบท	- ข้าราชการฯ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัย, บุคลากรเงิน รายได้ ๑๒๐ วันทำการ (ปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี) - พนักงานราชการ ๑๒๐ วันทำการ (ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี)	ล่วงหน้า อย่างน้อย ๖๐ วันทำการ	๑. หนังสือรับรอง การบรรพชา ๒. ใบมอบหมาย งาน	
๗. ยกเลิกวันลา	-	จัดส่งใบลาทันที หรือภายในวันที่ กลับเข้า ปฏิบัติงาน	สำเนาใบลาเดิม	

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งใบลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการจัดส่ง
ใบลาล่าช้าให้กับมหาวิทยาลัยทราบ