

การสา  
มัญญ

คณะแพทยศาสตร์  
คณะเภสัชศาสตร์

ศิริราชพยาบาล

## การอนุมัติการลาในระบบ SAP ต้องดำเนินการอย่างไร

- ✘ การอนุมัติการลาในระบบ SAP จะดำเนินการโดยหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน โดยใช้ USER ที่ทางคณะฯ กำหนดให้ ซึ่งการอนุมัติการลาผ่านระบบ SAP จะมี USER เพียงหน่วยงานละหนึ่ง USER เท่านั้น (เนื่องจาก USER ที่ใช้งานในระบบ SAP มีค่าใช้จ่ายสูง) โดยสามารถอนุมัติเป็นรายบุคคล หรือเลือกอนุมัติครั้งละหลายๆ คน ได้

# สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภทการจ้าง

1. ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล)
2. ประเภทการจ้าง พร. (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) (ประจำและชั่วคราว)
3. ประเภทการจ้าง ลูกจ้างประจำ
4. ประเภทการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว



# ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล)

1. การลา กิจส่วนตัว มีสิทธิลา กิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาในกรณีปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/พักรักษาตัวต่อเนื่องตามแพทย์สั่ง มีสิทธิเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้ รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ

## ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) (ต่อ)

3. การลาพักผ่อนประจำปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี (สามารถสะสมได้ 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)

4. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาในอัตราปกติ กรณีเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมให้ใช้สิทธิประกันสังคมก่อน หากได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนดังกล่าวไม่ครบตามสิทธิ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ขาดนั้นให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนตามสิทธิต่อไป กรณีประสงค์จะลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

# ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) (ต่อ)

5. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (เฉพาะบุรุษ) มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับจากวันที่ภรรยาคลอดบุตร)
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน (สามารถขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว) (ส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน)



## ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) (ต่อ)

7. การลาเกี่ยวกับราชการทหาร มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด
8. การลาติดตามคู่สมรส มีสิทธิลาติดตามคู่สมรสในกรณีที่คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 2 ปี หรือในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายการลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปีให้ลาออกจากงาน

## ประเภทการจ้าง ข้าราชการ, พม. (พนักงานมหาวิทยาลัย), พศ. (พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) (ต่อ)

9. การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (เฉพาะสตรี) มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุงาน (ผู้ประสงค์ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรมให้นำส่งวุฒิบัตรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย)



# อ้างอิง

- ✘ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ✘ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- ✘ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

# ประเภทการจ้าง พร. (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) (ประจำ และชั่วคราว)

## 1. ลาป่วย

- พร. (ชั่วคราว) ลาป่วยกรณีปกติ ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/พักรักษาตัวต่อเนื่องตามแพทย์สั่ง ลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ
- พร. (ประจำ) ลาป่วยกรณีปกติ ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/พักรักษาตัวต่อเนื่องตามแพทย์สั่ง ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

## 2. ลากิจส่วนตัว

- พร. (ชั่วคราว) ลากิจได้ปีละไม่เกิน 5 วันทำการ
- พร. (ประจำ) ลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

# ประเภทการจ้าง พร. (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) (ประจำ และชั่วคราว) (ต่อ)

## 3. ลากลดบุตร

- พร.(ชั่วคราว) ลาได้ปีละไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน
- พร.(ประจำ) ลาได้ปีละไม่เกิน 90 วัน

## 4. ลาพักผ่อนประจำปี

- ลาได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ
- สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ (ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลา)



# อ้างอิง

---

- ✘ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2528

# ประเภทการจ้างลูกจ้างประจำ

1. ลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาในกรณีปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/พักรักษาตัวต่อเนื่องตามแพทย์สั่ง มีสิทธิเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้ รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ
3. ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ยกเว้นกรณีปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)

## ประเภทการจ้างลูกจ้างประจำ (ต่อ)

4. ลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว 45 วันทำการด้วย
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน(จะต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปี และสามารถขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว) (ส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน)
6. ลาเกี่ยวกับราชการทหาร ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด



# อ้างอิง

---

- ✘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- ✘ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

# ประเภทการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

1. ลากิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิลากิจ หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
2. ลาป่วย ปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 8 วันทำการ ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน หากน้อยกว่าไม่มีสิทธิลา และในปีถัดไปมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ
3. ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ยกเว้นกรณีปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)

## ประเภทการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว (ต่อ)

3. ลาดลดบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณี que เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว
4. ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน



# อ้างอิง

---

- ✘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

## การใช้สิทธิการลาของบุคลากร ในกรณีถูกยืมตัวไปปฏิบัติงาน จะยังคงใช้สิทธิการลาที่ต้นสังกัดเดิมหรือไม่ อย่างไร

- ✘ กรณียืมตัวไป 100 % ให้ขออนุญาตลากับผู้บังคับบัญชาที่ไปปฏิบัติงาน แล้วให้หน่วยงานนั้นสำเนาแจ้งการอนุญาตลาให้ต้นสังกัดทราบ ส่วนกรณีไปปฏิบัติงานตามสัดส่วนเวลาให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เช่น บุคลากรของหน่วยงาน A ไปปฏิบัติงานหน่วยงาน B ทุกวันจันทร์ ถ้าจะลาวันจันทร์พนักงานควรจะต้องขออนุญาตหน่วยงาน B แล้วสำเนาแจ้งการอนุญาตให้หน่วยงาน A ทราบ

## กรณีบุคลากรลาโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ต้องทำอย่างไร

- ✘ กรณีลาโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าจะเป็นการลาป่วย และลากิจกรรม  
ฉุกเฉินเท่านั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนการลาประเภทอื่นๆ  
จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้