

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา**

**งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

# สารบัญ

<b>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</b>	<b>หน้า</b>
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	3
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของข้าราชการในปีงบประมาณ	4
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	7
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของลูกจ้างประจำในปีงบประมาณ	8
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	11
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ	12
<b>พนักงานเงินรายได้</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	16
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของพนักงานเงินรายได้ในปีงบประมาณ	17
<b>ลูกจ้างชั่วคราวบังคับ</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	21
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราวบังคับในปีงบประมาณ	22
<b>พนักงานราชการ</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	25
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของพนักงานราชการในปีงบประมาณ	26
<b>พนักงานชั่วคราว</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	29
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของพนักงานชั่วคราวในปีงบประมาณ	30
<b>อาจารย์ประจำตามสัญญา</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	32
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของอาจารย์ประจำตามสัญญาในปีงบประมาณ	34
<b>อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนาน</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	37
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของอาจารย์ประจำในระบบคู่ขนานในปีงบประมาณ	38
<b>ลูกจ้างชาวต่างประเทศ</b>	
• อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา	43
• การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของลูกจ้างชาวต่างประเทศในปีงบประมาณ	44

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**ตารางที่ 1 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา						
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาช่วย ภรรยา คลอด บุตร	ลา คลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี สังฆี	ลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมผล
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว					
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X	X
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X	X
อธิการบดี	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	120	45	X	X	X	-	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กอง	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	-	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	-	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

**การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาของข้าราชการ  
ในปีงบประมาณ**

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<p>1. ข้าราชการที่ลาป่วยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ</p> <p>2. ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ</p> <p>3. ข้าราชการผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา</p>
การลาคงคบุตร	90 วัน		
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคงคบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดในระเบียบการลา		

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
กาลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน		ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณีลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตาม หมายเรียก		ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

การจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หน้า 8-9 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 หน้า 1-2

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษา**

**ตารางที่ 2 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ  
ลูกจ้างประจำ**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่ เกิน		ลาตลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว				
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
อธิการบดี	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ลูกจ้างประจำทุก ตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาของลูกจ้างประจำ

ในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ลูกจ้างประจำที่ลาป่วยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ</li> <li>ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ</li> <li>ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็มในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา</li> </ol>
การลาคลอดบุตร	90 วัน		
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		ลูกจ้างประจำที่ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)	30 วันทำการ	120 วันทำการ	ลูกจ้างประจำที่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการและให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้ รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดใน ระเบียบการลา		
กาลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน		ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณีลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
การลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล	ระยะเวลาตาม หมายเรียก		ลูกจ้างประจำที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 หน้า 5-7 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 หน้า 4-5 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 หน้า 7-8

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ตารางที่ 3 ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับ การเตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
อธิการบดี	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	ทุกพนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<p>1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาป่วยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ</p> <p>2. ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ</p> <p>3. กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายเพราะปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนด โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีได้ ทั้งนี้ตามที่เห็นสมควร</p>
การลาคลอดบุตร	45 วัน	45 วัน	<p>1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน</p> <p>2. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์เนื่องจากการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจาก</p>

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
			มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้างไม่เกิน 90 วัน
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดในระเบียบการลา		
กาลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และการลาเพื่อศาสนกิจ	1. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 120 วัน  2. การลาเพื่อศาสนกิจ ไม่เกิน 3 เดือน		1. ตั้งแต่เริ่มทำงาน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 120 วัน  2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ไปโดยได้รับค่าจ้าง เพียงครั้งเดียว ไม่เกิน 3 เดือน

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาไปเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตาม หมายเรียก		พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าทำงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งอธิการบดีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และกาได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2549 หน้า 3 - 7 และ 20 – 21 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 หน้า 1-2

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของพนักงานเงินรายได้**



**ตารางที่ 4 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ  
พนักงานเงินรายได้**

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธี ฮัจย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว				
อธิการบดี	พนักงานเงิน รายได้ทุก ตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	พนักงานเงิน รายได้ทุก ตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	พนักงานเงิน รายได้ทุก ตำแหน่งในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	พนักงานเงิน รายได้ทุก ตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-

**หมายเหตุ :** X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาของพนักงานเงินรายได้

ในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<p>1. พนักงานเงินรายได้ที่ลาป่วยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ</p> <p>2. ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ</p> <p>3. กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายเพราะปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนด โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีได้ ทั้งนี้ตามที่เห็นสมควร</p>
การลาคลอดบุตร	45 วัน	45 วัน	<p>1. พนักงานเงินรายได้ที่ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน</p> <p>2. กรณีที่พนักงานเงินรายได้ผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์เนื่องจากการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ให้มี</p>

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้ รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
			สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้างไม่เกิน 90 วัน
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		พนักงานเงินรายได้ที่ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดในระเบียบการลา		
กาลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และการลาเพื่อศาสนกิจ	1. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 120 วัน  2. การลาเพื่อศาสนกิจ ไม่เกิน 3 เดือน		1. ตั้งแต่เริ่มทำงาน พนักงานเงินรายได้ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 120 วัน  2. พนักงานเงินรายได้ที่เป็นสตรีประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ไปโดยได้รับค่าจ้าง เพียงครั้งเดียว ไม่เกิน 3 เดือน

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาไปเข้ารับการศึกษา เตรียมพล	ระยะเวลาตาม หมายเรียก		พนักงานเงินรายได้ซึ่งลาเข้ารับการศึกษา พลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาได้ แต่ถ้า พ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งด จ่ายค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าทำงาน เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งอธิการบดีจะให้ จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่ เกิน 15 วัน

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่าง  
ลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2549 หน้า 3 - 7 และ 20 - 21 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2552 หน้า 1-2 โดยอนุโลม

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของลูกจ้างชั่วคราววงบคต**

ตารางที่ 5 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
ของลูกจ้างชั่วคราววงบคลัง

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอด บุตร	ลา พักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือ ลาไป ประกอบ พิธีอัยย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว				
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ลูกจ้างชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
เลขาธิการคณะกรรมการ อุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
อธิการบดี	ลูกจ้างชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	X	X	-	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ลูกจ้าง ชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ลูกจ้าง ชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่งในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ลูกจ้าง ชั่วคราว วงคลัง ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

**การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราววงบคคลัง  
ในปีงบประมาณ**

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	15 วันทำการ		<p>1. ลูกจ้างชั่วคราววงบคคลังที่ลาป่วยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายรับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราววงบคคลังซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>2. ลูกจ้างชั่วคราววงบคคลังผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็มในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา</p>
การลาคลอดบุตร	45 วัน	45 วัน	<p>1. ลูกจ้างชั่วคราววงบคคลังที่ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันและให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว</p>

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้ รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)		ระยะลาเท่าที่ จำเป็น	
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดใน ระเบียบการลา		
กาลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์		120 วัน	ตั้งแต่เริ่มทำงาน ลูกจ้างชั่วคราววงบคลัง ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ หาก ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้จะมีสิทธิลาได้ต้องรับ ราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
การลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล	1. ฝึกวิชาทหาร 2 เดือน  2. การเข้ารับ การเตรียมพล 30 วัน		1. ลูกจ้างชั่วคราววงบคลังที่ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหารให้ได้ รับค่าจ้างในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น 2. ลูกจ้างชั่วคราววงบคลังที่ลาเข้ารับการ ฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน 3. ลูกจ้างชั่วคราววงบคลังที่ลาเพื่อเข้ารับ การระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความ พร้อมให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน

การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 หน้า 6 - 7 ที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 หน้า 4 - 5 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 หน้า 7 - 8



**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของพนักงานราชการ**

ตารางที่ 6 ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
อธิการบดี	พนักงาน ราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	พนักงาน ราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	พนักงาน ราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	พนักงาน ราชการ ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

**การจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างลาของพนักงานราชการ  
ในปีงบประมาณ**

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ ไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	30 วันทำการ		1. พนักงานราชการมีสิทธิลาป่วยโดย ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่ เกิน 30 วันทำการ 2. ส่วนที่เกิน 30 วันทำการมีสิทธิได้รับ เงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
การลาคงบุตร	45 วัน	45 วัน	พนักงานราชการที่ลาคงบุตรให้ได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และ อีก 45 วัน ให้ได้รับจากกองทุน ประกันสังคม
การลาคลอดบุตร	10 วันทำการ		1. พนักงานราชการที่ลาคลอดบุตรให้ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่ เกิน 10 วันทำการ 2. ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงาน ไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับ ค่าตอบแทนการลาคลอดบุตร ลงตามส่วน ของจำนวนวันที่จ้าง
การลาพักผ่อน	10 วันทำการ		1. พนักงานราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 10 วันทำการ 2. ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงาน ไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับ ค่าตอบแทนการลาพักผ่อน ลงตามส่วน

			ของจำนวนวันที่จ้าง
กาลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120 วัน		ตั้งแต่เริ่มรับราชการ พนักงานราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี
การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม	60 วัน		พนักงานราชการซึ่งลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7 )พ.ศ.2552 หน้า 1- 3

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว**

ตารางที่ 7 ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา			
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว		
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราวทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	พนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราวทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	X	X
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	พนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราวทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	X	X
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	พนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราวทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

การจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว  
ในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<p>1. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่กรณีเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานและอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าตอบแทนต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ</p> <p>2. กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายเพราะปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีได้ ทั้งนี้ตามที่เห็นสมควร</p>
การลาคลอดบุตร	45 วัน	45 วัน	<p>1. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวที่ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน</p>

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้ รับค่าตอบแทน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
			2. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์ เนื่องจากการคลอดบุตรจากกองทุน ประกันสังคม ให้มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย ในฐานะนายจ้าง ไม่เกิน 90 วัน
การลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวที่ลาจิส ส่วนตัวให้ได้รับค่าตอบแทนได้ในปีหนึ่ง ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้า ทำงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลาจิสส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตาม ที่กำหนดใน ระเบียบการลา		

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พ.ศ. 2549 หน้า 7



**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของอาจารย์ประจำตามสัญญา**

**ตารางที่ 8 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ  
อาจารย์ประจำตามสัญญา**

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอด บุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว				
อธิการบดี	อาจารย์ประจำตาม สัญญาทุกตำแหน่งใน สังกัด	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	X	X	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	อาจารย์ประจำตาม สัญญาทุกตำแหน่งใน สังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	อาจารย์ประจำตาม สัญญาทุกตำแหน่งใน สังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	อาจารย์ประจำตาม สัญญาทุกตำแหน่งใน สังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

**การจ่ายค่าตอบแทนในระหว่างลาของอาจารย์ประจำตามสัญญา  
ในปีงบประมาณ**

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ ไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	15 วันทำการ		<p>1. อาจารย์ประจำตามสัญญาที่ลาป่วยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายรับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปอาจารย์ประจำตามสัญญาซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>2. อาจารย์ประจำตามสัญญาผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนเต็มในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา</p>
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)		ระยะเวลาเท่าที่ จำเป็น	
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตาม ที่กำหนดใน ระเบียบการลา		

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์		120 วัน	อาจารย์ประจำตามสัญญาผู้ที่ประสงค์จะ ลาไปอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณีให้ลาได้แต่เป็นการลาโดย ไม่ได้ค่าตอบแทน ทั้งนี้จะมีสิทธิลาได้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
การลาเข้ารับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล	1. ฝึกวิชาทหาร 2 เดือน  2. การเข้ารับ การเตรียมพล 30 วัน		อาจารย์ประจำตามสัญญาที่ลาเข้ารับ การตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหารให้ ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างนั้นเท่าที่ จำเป็น  อาจารย์ประจำตามสัญญาที่ลาเข้ารับ การฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าตอบแทนไม่ เกิน 2 เดือน  อาจารย์ประจำตามสัญญาที่ลาเพื่อเข้า รับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลอง ความพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนไม่ เกิน 30 วัน

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญา พ.ศ. 2549 หน้า 3  
สัญญาจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หน้า 1

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของอาจารย์ประจำในระบบคู่ขนาน**

**ตารางที่ 9 ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของอาจารย์ประจำใน  
ระบบคู่ขนาน**

ผู้มีอำนาจ อนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา					
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	ลาเข้ารับ เตรียมพล
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว				
อธิการบดี	อาจารย์ประจำใน ระบบคู่ขนาน ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	X	X	X	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะ หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	อาจารย์ประจำใน ระบบคู่ขนาน ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา	อาจารย์ประจำใน ระบบคู่ขนาน ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	X	X	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าฝ่าย	อาจารย์ประจำใน ระบบคู่ขนาน ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-	-	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

**การจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาของอาจารย์ประจำในระบบคู่ขนาน  
ในปีงบประมาณ**

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วันทำการ		<p>1. อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้อาจารย์จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 120 วันทำการ</p> <p>2. กรณีที่ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายเพราะปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนด โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดงานเพื่อพักรักษาตัวเกินกว่า 1 ปีได้ ทั้งนี้ตามที่เห็นสมควร</p>
การลาคลอดบุตร	45 วัน	45 วัน	<p>1. อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนานที่ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน</p> <p>2. กรณีที่อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนานผู้ใดถูกตัดสิทธิการได้รับเงินสงเคราะห์</p>

ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
			เนื่องจากการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ไม่เกิน 90 วัน
การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)	45 วันทำการ		อาจารย์ประจำในระบบชู้มนานที่ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)		150 วันทำการ	ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
การลาพักผ่อน	ระยะเวลาตามที่กำหนดในระเบียบการลา		
กาลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และการลาเพื่อศาสนกิจ	1. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 120 วัน  2. การลาเพื่อศาสนกิจ ไม่เกิน 3 เดือน		1. ตั้งแต่เริ่มทำงาน อาจารย์ประจำในระบบชู้มนานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 120 วัน  2. อาจารย์ประจำในระบบชู้มนานที่เป็นสตรีประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ไปโดยได้รับค่าจ้างเพียงครั้งเดียวไม่เกิน 3 เดือน



ประเภทการลา	ระยะเวลาที่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	ระยะเวลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง ในระหว่างลา	หมายเหตุ
การลาไปเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตาม หมายเรียก		อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนานซึ่งลาเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลาได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าทำงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ซึ่งอธิการบดีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ้างอาจารย์ประจำในระบบคู่ขนาน พ.ศ. 2549 หน้า 8 - 9

**อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา  
และการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา  
ของลูกจ้างชาวต่างประเทศ**

ตารางที่ 10 ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา		
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาพักผ่อน
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	
อธิการบดี	ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	X
คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง	ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	X
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทุกตำแหน่งในสังกัด	40	20	X
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	15	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

## การตรวจสอบการลาของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ลูกจ้างชาวต่างประเทศจะได้รับสิทธิการลาและการจ่ายค่าจ้าง ตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่งๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ลากิจหรือลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วันทำการ แต่จะใช้สิทธินี้ใน 6 เดือนแรกของอายุสัญญาจ้างไม่ได้

วันลากิจหรือลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดให้สะสมไว้ได้เพียงไม่เกิน 22 วันทำการ ผู้รับจ้างจะใช้วันลาสะสมเมื่อใดให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ลาป่วยไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 5 วันทำการให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่า 15 วันทำการ ให้นำวันลากิจหรือพักผ่อนที่มีอยู่มา ให้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้