สิทธิการหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน, พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (เงินรายได้), ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ, ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

บุคลากรประเภท / ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน *	พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (เงินรายได้) *	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้
1. ลาป่วย	- ไม่เกิน 60 วันทำการแต่ถ้าผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดี / เทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะจ่ายเงินเดือนต่อไปได้อีกแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ	- ลาป่วยกรณีปกติไม่เกิน 60 วันทำการ (หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์) - ลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/หรือ พักรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปีมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ	* การลาทุกประเภทนำของ พ.ม. เงินอุดหนุนมาใช้โดยอนุโลม	- เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	- กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ระยะเวลาปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิการลาดังกล่าว - ในปีถัดไปมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน 90 วัน	- ไม่เกิน 90 วัน กรณีเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานจากกองทุนประกันสังคมให้ได้รับเงินเดือนเฉพาะส่วนที่ไม่ครบ 90 วันจากมหาวิทยาลัย		- เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	- ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วันเว้นแต่ปีแรกเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว
3. ลากิจส่วนตัว	1) ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 2) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 3) ระหว่างลาถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับฯ / ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการมิได้ (ข้อ 23 ระเบียบฯ การลาข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	- เหมือนกับข้าราชการตามข้อ 1 และ 2 แต่ถ้ามีงานต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา / ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้		1) เหมือนข้าราชการ 2) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการและให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย (ตามข้อ 21 ทวิระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	เหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	

บุคลากรประเภท / ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน *	พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (เงินรายได้) *	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้
4. ลาพักผ่อน	- ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ กล่าวคือ 1) สิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ในปีที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน 2) หากมิได้ใช้วันลาตามข้อ 1) หรือลาแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาสะสมรวมกับในปีปัจจุบันไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีวันลาสะสมรวมกับวันลาปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	-ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา - การสะสมวันลาอายุงานต่ำกว่า 10 ปี สะสมวันลาได้ 10 วันทำการ อายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปสะสมวันลาได้ 10 วันทำการ		เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ	เหมือนข้าราชการ
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	-ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน	-ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ พ.ม.จะขอลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว (พ.ม. ลาไม่มีข้อกำหนดว่าต้องปฏิบัติงาน 12 เดือนเหมือนข้าราชการ)		เหมือนข้าราชการ	เหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	-
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลานั้นได้ แต่ถ้าพันระยะดังกล่าวไม่รายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน **เจ็ดวัน**ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการเว้นแต่มีเหตุจำเป็นฯ อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 15 วัน	-ให้ได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด แต่พันระยะเวลาของการลาแล้วยังไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากวันนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน (ไม่มีข้อยกเว้นเหมือนข้าราชการ)		เหมือนข้าราชการ แต่เรียกชื่อการลาต่างจากข้าราชการ โดยของลูกจ้างประจำเรียก “ลาเข้ารับการระดมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม) ทั้งนี้หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนเองทางกระทรวงกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง - ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่ลูกจ้างรายวันรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์	เหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	1) ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน 2) ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล/เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน30 วัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้หากตาม 1) และ 2) ลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

บุคลากรประเภท / ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน *	พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (เงินรายได้) *	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้
7. ลาไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย	-ไม่เกิน 4 ปี แต่ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6ปี	มีระเบียบว่าด้วยการพัฒนา พ.ม.แยกต่างหาก		ลาศึกษาต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่โดยได้รับค่าจ้าง ลาฝึกอบรม/ดูงาน/ไปปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการประจำปฏิบัติอยู่โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ไปก็ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		
8. ลาไปปฏิบัติภายในองค์การระหว่างประเทศ	ไม่ให้ได้รับการเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าจึงจะได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบและเมื่อรวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น	-	-	ให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนและโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างของทางราชการที่ลูกจ้างได้รับอยู่ขณะนั้นให้ได้รับการค่าจ้างจากทางราชการสมทบและเมื่อรวมแล้วไม่เกินอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น		
9. ลาติดตามคู่สมรส	-ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยลาได้ไม่เกิน 2 ปีกรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ	-ลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 2 ปี หรือกรณีจำเป็นขยายเวลาการลาได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากงาน		- ไม่มีในระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการพ.ศ.2526 - ข้อ 9 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการใช้บังคับโดยอนุโลม	-	-
10. ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (สิทธิพ.ม. ชาย)	-	- พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ชายมีสิทธิลาดูแลบุตร และภรรยา (ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการคลอดบุตร แต่ละครั้ง รวมกันแล้วไม่เกิน15 วันทำการ	-	-	-	-

บุคลากรประเภท / ประเภทการลา	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน *	พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (เงินรายได้) *	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้
11. ลาหยุดประเภทอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย	-	- การลาและได้รับเงินเดือน นอกเหนือจากการลาข้างต้นให้คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)พิจารณาความเหมาะสม และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต		-	-	-
12. การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม		- พ.ม.สตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธ-ศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน3 เดือนโดยไม่ถือเป็นวันลา (โดยได้รับสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน) - ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5วันนับแต่วันสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรมโดยนำวุฒิบัตรเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐาน				

ที่มา
1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียว พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการลาของของข้าราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ลงวันที่ 10 กันยายน 2551)
4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2551