

## แนวปฏิบัติที่ดี(Good Practices)

### 1) ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี

หลักเกณฑ์การลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

### 2) หน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

### 3) หัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

### 4) เบอร์โทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์/โทรสาร 0 3570 9104 VOIP : 10300 Email : personnel@rmutsb.ac.th

### 5) บทสรุปผู้บริหาร

การทดลองปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการเลือกสรรบุคคลที่สามารถพิจารณาตัดสินให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งได้อย่างเหมาะสม ซึ่งขั้นตอนทดลองปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถกรองคนได้อย่างละเอียดรอบคอบกว่าขั้นตอนอื่นๆ เนื่องจากมีระยะเวลาพอสมควร และยังได้ดูแลพฤติกรรมและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างใกล้ชิด ผู้ทดลองปฏิบัติงานเองเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง ก็มีโอกาสดำเนินการได้แสดงความรู้ ความสามารถ อีกทั้งได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่าตนเองมีความพึงพอใจในงานและมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมของหน่วยงานนั้นหรือไม่ ซึ่งระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ทดลองงานปฏิบัติงานสามารถใช้สิทธิการลาได้เมื่อมีความจำเป็นในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น แต่พบว่ามีผู้ทดลองปฏิบัติงานจำนวนมากที่ไม่ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลา จึงก่อให้เกิดการลาที่ไม่ถูกต้องหรือการเสียสิทธิต่างๆ ในการลา เป็นต้น

### 6) ประวัติหน่วยงาน (โดยย่อ)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2550 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาหน้า12 เล่ม124 ตอนพิเศษ 163 ง. เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550 ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 7 กอง

มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบภารกิจในการควบคุม บริหารจัดการในด้านการจัดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติ ภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร และการดำเนินงานทางวินัยและนิติการ แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
5. งานนิติการ

ทั้งนี้ สำนักงานกองบริหารงานบุคคล ตั้งอยู่ที่ศูนย์หัตตรา อาคารศรีพิทยาคาร (อาคาร 23) ชั้น 3 ห้อง 23318 และห้อง 23304 - 23305 มีบุคลากรปฏิบัติราชการทั้งสิ้น จำนวน 25 ราย เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 4 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 20 ราย และพนักงานราชการ จำนวน 1 ราย

#### 7) กระบวนการ/วิธีการดำเนินการในอดีต

กองบริหารงานบุคคล ได้มีการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้บุคลากรบรรจุใหม่ ได้รับทราบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่รวมทั้งมีการเผยแพร่ระเบียบว่าด้วยวันเวลาการทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาในเว็บไซต์ของกองบริหารงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเข้ามาศึกษาและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การลาได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเมื่อมีพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานและยังไม่ได้รับการปฐมนิเทศอาจไม่ทราบหลักเกณฑ์และไม่ได้เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา จึงเกิดความไม่เข้าใจ ทำให้เกิดการลาไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา หรือบางครั้งลา/หยุดงานก่อนได้รับอนุญาต หรือใช้สิทธิการลาไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิการลาที่ได้รับ ทางกองบริหารงานบุคคลจึงได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูล สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้อง

#### 8) แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

กองบริหารงานบุคคล ได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลหลักเกณฑ์การลา ระหว่างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบและสามารถลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยใช้ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 โดยพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาคลอดบุตร
4. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

#### หลักเกณฑ์และขั้นตอนการลา

##### 1. การลาป่วย

- พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถลาโดยได้รับเงินเดือน 60 วัน สามารถลาได้ถึง 120 วัน แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์

## 2. การลา กิจส่วนตัว

- พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถลาได้โดยได้รับเงินเดือน 45 วัน กรณีปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะให้หยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

## 3. การลา คลดบุตร

- พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถลาโดยได้รับเงินเดือน 45 วัน อีก 45 วัน ให้ได้รับเงินจากประกันสังคม
- การลาคลดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือไยวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## 4. การลา เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนตามระยะเวลาตามหมายเรียก โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง และรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน ขยายเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน

สิทธิการลาในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย		
รายการ	สิทธิการลา	หมายเหตุ
การลาป่วย	60 วัน	สามารถลาได้ถึง 120 วัน แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน
การลาคลดบุตร	90 วัน	
การลากิจส่วนตัว	15 วัน	สามารถลาได้ 45 วัน เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติราชการ
การลาพักผ่อน	-	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	-	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ระยะเวลาตามหมายเรียก	โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง และรายงานตัวกลับภายใน 7 วัน

## 9) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคของการการลา ระหว่างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรใหม่ มีบรรจุเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จึงทำให้ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัย

2. บุคลากรที่บรรจุใหม่ ไม่ได้เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา ทำให้เขียนใบลาที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เกิดความล่าช้าในการลา
3. บุคลากรที่บรรจุใหม่ไม่ทราบสิทธิการลาของตนเอง
4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคลากรในหน่วยงานพบว่ามี การเข้า – ออก เปลี่ยนย้ายงานจึงทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลกับพนักงานบรรจุใหม่ได้

#### แนวทางแก้ไข

1. เผยแพร่แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การลา ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ ให้รับทราบสิทธิการลาของตนเอง
2. จัดทำสรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและถือปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. จัดทำแนวทางการเขียนใบลาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เพื่อให้การลามีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว

#### 10) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ ทราบแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การลา จะสามารถใช้สิทธิการลาได้อย่างถูกต้อง
2. พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ สามารถเขียนใบลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถลาได้อย่างรวดเร็ว

#### 11) ความท้าทายต่อไป

1. บุคลากร เข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การลา ทำให้บุคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ และสามารถเผยแพร่แก่บุคลากรภายในหน่วยงานให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. บุคลากรในมหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนการลา สามารถเขียนใบลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการแก้ไข ทำให้การลามีความรวดเร็วและถูกต้องตามหลักเกณฑ์กำหนด