



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔  
โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๑๕๑๓

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้พบว่าที่ผ่านมาบุคลากรผู้ขออนุญาตลา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในเรื่องแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การลา โดยส่วนมากยื่นแบบใบลาไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หรือบางครั้ง ลา/หยุดงานก่อนได้รับอนุญาต หรือเดินทางไปต่างประเทศก่อนได้รับอนุญาต นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยจึงจัดทำหลักเกณฑ์เพื่อรับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

## ๑. การขออนุญาตลา ของหัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน

๑.๑ การขออนุญาตลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๒ การขออนุญาตลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

๑.๓ การขออนุญาตลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ โดยจัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑.๔ การขออนุญาตลาอุปสมบท ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และจะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มลา จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา (นับรวมวันหยุดราชการ) เมื่อกลับมารายงานตัวแล้วให้แนบเอกสาร “รายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัย ในระหว่างอุปสมบท”

/๒. การขออนุญาต....

๒. การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อเป็นการไปทัศนศึกษา ไปเยี่ยมญาติ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่มีใช้การไปราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้ โดยจัดส่งใบลาล่วงหน้าถึงกองบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่ได้ระบุในหนังสือนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการลาดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒

๓. พนักงานราชการ ใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๔. ลูกจ้างประจำ ใช้ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (พ.ศ.๒๕๒๖) , (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖) , (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๙) และ(ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕)

๕. ลูกจ้างชั่วคราว ใช้ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (พ.ศ.๒๕๒๖) , (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖) , (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๙) และ(ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ