



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๑

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๓๖๒๔

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่ได้มีหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๒๗๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ซึ่งมีได้ใช้บังคับกับลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน นั้น

ในการนี้ อาศัยอำนาจตามข้อ ๖๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของเอกสารแนบท้ายหนังสือ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๒๗๘๑ เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน และกำหนดการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน ดังรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้  
ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน

แนบท้ายหนังสือ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๓๑๒๔

ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

๑. ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน มีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การลาป่วย

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละหกสิบวันทำการ  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละสิบห้าวันทำการ  
หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๑.๒ การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่มิได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์ขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันลาที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่กรณีปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังกล่าว

๑.๓ การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะให้หยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละสี่สัปดาห์วันทำการกรณีปฏิบัติงานปีแรก ได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกินสี่สัปดาห์วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

#### ๑.๔ การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนจึงจะลาพักผ่อนได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละสิบวันทำการ และสะสมข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกินยี่สิบวัน

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละสิบวันทำการ

หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

#### ๑.๕ การลาไปต่างประเทศ

การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ เพื่อเป็นการไปทัศนศึกษา ไปเยี่ยมญาติ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่มีราชการไปราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้

๒. กรณีการลาหรือการขาดราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในระหว่างลาหรือขาดราชการ หน่วยงานต้นสังกัดและหรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ แจกหน่วยเบิกจ่ายในศูนย์พื้นที่ที่บุคลากรรายนั้นสังกัดอยู่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการจ่ายหรือหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือการเรียกคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว

๒.๒ แจกกองบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติในแฟ้มประวัติบุคลากร

๓. กรณีที่มีได้ระบุไว้ในหนังสือนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ โดยอนุโลมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว

ตารางสรุปผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

ประเภทการลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน)		หมายเหตุ
	อธิการบดี	คณบดีหรือเทียบเท่า / ผอ.กองหรือเทียบเท่า	
๑. ลาป่วย	ตามความเห็นสมควร	๖๐ วัน	
๒. ลาคลอดบุตร	✓	✓	
๓. ลากิจ	ตามความเห็นสมควร	๓๐ วัน	
๔. ลาพักผ่อน	✓	✓	
๕. ลาไปต่างประเทศ	✓	--	