



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๒๓๗๑

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่ได้มีหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๓๗๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลา เนื่องจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ซึ่งยังไม่มีระเบียบเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลารองรับ นั้น

ในการนี้ อาศัยอำนาจตามข้อ ๖๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดการถือปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ดังรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การถือปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

แนบท้ายหนังสือ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๒๗๘๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

๑. วันเวลาทำงาน

๑.๑ มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาเริ่มทำงานของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตั้งแต่เวลาแปดนาฬิกาสามสิบนาทีถึงสิบหกนาฬิกาสามสิบนาที หยุดพักกลางวันเวลาสิบสองนาฬิกาถึงสิบสามนาฬิกาเป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันและให้หยุดงานในวันหยุดราชการอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรือมหาวิทยาลัยกำหนด กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

กรณีหน่วยงานใดมีภารกิจที่จะต้องกำหนดเวลาทำงานของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ต่างจากนี้ให้ระบุในสัญญาจ้าง โดยให้หน่วยงานกำหนดเวลาเริ่มทำงานเวลา เวลาเลิกทำงาน เวลาหยุดพักกลางวัน และวันหยุดประจำสัปดาห์ ของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในสังกัด พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยทราบ วันเวลาทำงานตามปกติต้องมีเวลาทำงาน วันละไม่น้อยกว่าหกชั่วโมง แต่ไม่เกินแปดชั่วโมงซึ่งไม่รวมเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมงโดยให้ทำงานต่อเนื่องครึ่งละไม่เกินห้าชั่วโมง สัปดาห์ละไม่น้อยกว่าห้าวัน แต่ไม่เกินหกวัน และต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละสี่สิบสองชั่วโมง แต่ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยหนึ่งวัน

๑.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีได้อนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในสังกัด หยุดพักผ่อนตามวันปิดภาคการศึกษา ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้จึงมีหน้าที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติในช่วงปิดภาคการศึกษาและสามารถใช้สิทธิการลาได้ตามระเบียบ

๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้ได้รับค่าจ้างเฉพาะวันที่มาทำงานและวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างตามข้อสอง

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ใช้วิธีการลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยอนุโลม หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องลงเวลาปฏิบัติงานโดยวิธีอื่นให้ขอทำความตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีไป

๒. ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การลาป่วย

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละหกสิบวันทำการ
ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละสิบห้าวันทำการ
หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๒.๒ การลาคลอดบุตร

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

หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่มิได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์ขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันลาที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่กรณีปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังกล่าว

๒.๓ การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะให้หยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มิเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละสี่สิบห้าวันทำการกรณีปฏิบัติงานปีแรก ได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๒.๔ การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนจึงจะลาพักผ่อนได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละสิบวันทำการ และสะสมข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกินยี่สิบวัน

ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละสิบวันทำการ

หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๒.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลาจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์ เมื่อกลับมารายงานตัวแล้วกรณีลาอุปสมบทให้แนบเอกสารรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทด้วย

ตลอดอายุการทำงาน ลูกจ้างประจำเงินรายได้มีสิทธิลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนและต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป เมื่อผู้ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กรณีฝึกวิชาทหารให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินสองเดือน และกรณีเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างไม่เกินสามสิบวัน

๒.๗ การลาไปต่างประเทศ

การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ เพื่อเป็นการไปทัศนศึกษา ไปเยี่ยมญาติ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่มีใช้การไปราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้

๓. กรณีการลาหรือการขาดราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในระหว่างลาหรือขาดราชการ หน่วยงานต้นสังกัดและหรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ แจกจ่ายเบิกจ่ายในศูนย์พื้นที่ที่บุคลากรรายนั้นสังกัดอยู่เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการจ่ายหรือหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือการเรียกคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว

๓.๒ แจกจ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อบันทึกประวัติในแฟ้มประวัติบุคลากร

๔. กรณีที่มีได้ระบุไว้ในหนังสือนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ โดยอนุโลมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว

๕. ความตามหนังสือนี้มีให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ชาวต่างชาติที่ทำหน้าที่ทางวิชาการในการสอนภาษาหรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน สำหรับบุคลากรประเภทดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง กรณีที่สัญญาจ้างมิได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๓๗๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจการถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๑๐๕๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจการถือปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการลา และตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ โดยอนุโลมเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว

ตารางสรุปผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

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

ตัวอย่างการกำหนดเวลาทำงาน

ตัวอย่างที่ ๑. ทำงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานเวลา ๐๕.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๔.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และวันเสาร์ เริ่มทำงานเวลา ๐๕.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๒.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์ รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๖ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ ๒. ทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เริ่มทำงานเวลา ๑๑.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๙.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์ รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ ๓. ทำงานวันพุธถึงวันจันทร์ เริ่มทำงานเวลา ๐๘.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันอังคาร รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๕ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ ๔. ทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เริ่มทำงานเวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์ รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ ๕. ทำงานวันศุกร์ถึงวันพุธ เริ่มทำงานเวลา ๐๘.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันพฤหัสบดี รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ ๖. ทำงานวันจันทร์ถึงวันพุธ เริ่มทำงานเวลา ๐๘.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทำงานวันพฤหัสบดีถึงวันเสาร์ เริ่มทำงานเวลา ๐๙.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๖.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์ รวมเวลาทำงานสัปดาห์ละ ๔๒ ชั่วโมง