



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยวันเวลาการทำงาน หลักเกณฑ์การลาของลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาของลูกจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวันเวลาการทำงาน หลักเกณฑ์การลาของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามหมวด ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ กำหนดวันเวลาทำงานของลูกจ้าง เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีวันหยุดราชการประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำการถัดไป

กรณีหน่วยงานใดมีภารกิจที่จะต้องกำหนดเวลาทำงานของลูกจ้างต่างจากนี้ให้ระบุในสัญญาจ้าง โดยให้หน่วยงานกำหนดเวลาเริ่มทำงาน เวลาเลิกทำงาน เวลาหยุดพักกลางวัน และวันหยุดประจำสัปดาห์ ของลูกจ้างในสังกัด พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยทราบ วันเวลาทำงานตามปกติต้องมีเวลาทำงาน วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง โดยให้ทำงานต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๖ วัน และต้องไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๔๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อย ๑ วัน

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัย มีได้อนุญาตให้ลูกจ้างในสังกัด หยุดพักผ่อนตามวันปิดภาคการศึกษา ลูกจ้างจึงมีหน้าที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติในช่วงปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาแต่ละประเภทสำหรับลูกจ้างให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ใช้วิธีการลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนนิ้วมือ โดยอนุโลมหากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องลงเวลาการปฏิบัติงานโดยวิธีอื่นให้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๙ การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาภิกษุส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือการลาภิกษุส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรได้

หมวด ๒

ประเภทการลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างวันลา

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละ ๖๐ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละ ๑๕ วันทำการ

หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่มิได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์ขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันลาที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ การลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เป็นเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับค่าจ้างระหว่างลาดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะให้หยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีงบประมาณละ ๔๕ วันทำการ กรณีปฏิบัติงานปีแรกได้รับค่าจ้างระหว่างลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ส่วนที่ ๔ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนจึงจะลาพักผ่อนได้

ในระหว่างการหยุดงานตามที่ได้รับอนุญาตถ้ามีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ การสิ้นสุดการลากรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ และสะสม
ข้ามปีงบประมาณได้รวมวันลาพักผ่อนสะสมและวันลาปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ

หากระยะเวลาในการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณให้ทอนสิทธิการลาพักผ่อนลง
ตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท
หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป
ประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน
นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์ เมื่อกลับมารายงานตัว
แล้วกรณีลาอุปสมบทให้แนบเอกสารรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทด้วย

ข้อ ๑๘ ตลอดอายุการทำงาน ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบ
พิธีฮัจย์โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนและต้องไม่เคยลา
ประเภทนี้มาก่อน


ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๙ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานการลา
ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ
การเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
เมื่อผู้ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ
ราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตอาจขยายเวลา
ให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กรณีฝึกวิชาทหาร
ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๒ เดือน และกรณีเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้าง
ไม่เกิน ๓๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บัญชีแนบท้ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยวันเวลาการทำงาน หลักเกณฑ์การลาของลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

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