



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๓.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การลาป่วย” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

“การลาพักผ่อน” หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

“การลาเข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาเข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“การลาคลอดบุตร” หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติราชการไม่นับวันหยุดราชการ

“วัน” หมายความว่า นับวันหยุดราชการรวมด้วย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามภาคผนวก ๑ ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามวรรคหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ในการลา ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องยื่นใบลาตามแบบ ภาคผนวก ๒ ท้ายประกาศนี้ และภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ไม้อาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอใบลาที่มีข้อความครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีอื่น แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของมหาวิทยาลัย จะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดลาก็ได้

ข้อ ๗ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้ลาหยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ถอนวันลานั้น ทั้งนี้การขอถอนวันลาให้ถือปฏิบัติตามแบบใบขอยกเลิกวันลา

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หากประสงค์จะลาในช่วงที่ไปช่วยปฏิบัติงานให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานนั้น แล้วส่งใบลาให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อนตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบแบบใบลาที่ได้รับการอนุญาตด้วย

ข้อ ๑๑ การลาของลูกจ้างชั่วคราว มี ๔ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาพักผ่อน

(๓) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๔) การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๔ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมใบลาด้วย

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างชั่วคราวผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ไม่มีสิทธิสะสมวันลา

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๑๖ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ลาหนี้นั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

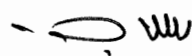
ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยตราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาคผนวก ๑

ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของลูกจ้างชั่วคราว

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา			
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาคลอดบุตร
อธิการบดี	ลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในสังกัด			✓	
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า	ลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในสังกัด		✓		✓
หัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓			

หมายเหตุ :- ✓ หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น

ภาคผนวก ๒

แบบใบลา

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย เนื่องจาก.....

ขอลา คลดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย คลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25..... (.....)

1 ต.ค. 25..... ถึง 31 มี.ค. 25.....

1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ
คลดบุตร	วัน	วัน	วัน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจสอบ

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

.....

หมายเหตุ :- ลูกจ้างชั่วคราวการลาคลดบุตร สำเนาส่งต้นสังกัดเบิกจ่าย จำนวน 1 ชุด

.....

...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า..... ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนประจำปีนี้ วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาพักผ่อนจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
วันทำการ	วันทำการ	วันทำการ

.....
.....
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....
...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ..... ที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)