



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่ **๑๘๗๑๓๖๒** วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลาของบุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการ

เรียน บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนสังกัดคณะวิทยาการจัดการทุกท่าน

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ กจ ๒๓๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตการลาให้บุคลากรในสังกัด ในส่วนของการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน โดยมหาวิทยาลัยขอสงวนอำนาจในการขออนุญาตการ กิจ/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ, ลาคลอดบุตร, ลาอุปสมบท ลาเพื่อพักรักษาตัว, ลาเพื่อช่วยเหลือภรรยาคลอด บุตร, การยกเลิกการลา ให้อำนาจในการอนุญาตที่อธิการบดี ทั้งนี้ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดสิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีดังเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในส่วนของการลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาการจัดการ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการลาป่วย, ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) ที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กับคณะฯ ดังนี้

๑. การลาป่วย สามารถส่งใบลาป่วยที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สายวิชาการ ผ่านประธานหลักสูตร สายสนับสนุน ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี หลังจากวันลาภายใน ๗ วัน เมื่อกลับมา ปฏิบัติราชการ การลาป่วยตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว ให้ผู้เสนอขอลากิจส่วนตัวเสนอใบลาที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น สายวิชาการ ผ่านประธานหลักสูตร สายสนับสนุน ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ และใบลาต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๓. การลาพักผ่อน (บุคลากรสายสนับสนุน) ให้ผู้เสนอขอลาพักผ่อนเสนอใบลาล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ ที่ผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าสำนักงานคณบดี และใบลาต้องได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

๔. การลาครึ่งวัน (บุคลากรสายสนับสนุน)

๔.๑ การลาครึ่งวันเช้า ให้บุคลากรสายสนับสนุนสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการก่อน เวลา ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ การลาครึ่งวันบ่าย ให้บุคลากรสายสนับสนุนสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการก่อน เวลา ๐๘.๓๐ น. และสแกนลายนิ้วมือลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการหลังจากเวลา ๑๒.๐๐ น.

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(ดร.อนุมาน จันทวงศ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประเภทการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากรเงินรายได้	พนักงานราชการ	หมายเหตุ
ลาป่วย	60 วันทำการ	60 วันทำการ	60 วันทำการ	30 วันทำการ (ตามรอบสัญญา)	30 วันทำการ	ลา 5 วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์
ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	45 วันทำการ	45 วันทำการ	5 วันทำการ (ตามรอบสัญญา)	10 วันทำการ	-ส่งใบลาล่วงหน้าและใบลาต้องได้รับการอนุมัติ -ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
ลาพักผ่อน (เฉพาะสายสนับสนุน และสายวิชาการสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์)	10 วันทำการ (มีสิทธิ์สะสม)	10 วันทำการ (มีสิทธิ์สะสม)	10 วันทำการ (มีสิทธิ์สะสม)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านเทคนิคลาพักผ่อนได้ 10 วัน (ตามรอบสัญญา)	10 วันทำการ (มีสิทธิ์สะสม)	-ส่งใบลาล่วงหน้าและใบลาต้องได้รับการอนุมัติ -ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
*ลาคลอด	90 วัน (นับวันหยุด)	90 วัน (นับวันหยุด)	90 วัน (นับวันหยุด)	90 วัน (นับวันหยุด)	90 วัน (นับวันหยุด)	แนบใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
*ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร	15 วันทำการ	15 วันทำการ	15 วันทำการ	-	-	แนบใบรับรองแพทย์และสำเนาทะเบียนสมรส
*ลาอุปสมบท/พิธีชงัน	120 วัน	120 วัน	120 วัน	-	120 วัน (ปฏิบัติงาน 4 ปีขึ้นไป)	แนบหนังสือขออุปสมบท
*ลาเพื่อเข้ารับตรวจเลือก/เตรียมกำลังพล	ตามกฎหมายกำหนด	ตามกฎหมายกำหนด	ตามกฎหมายกำหนด	-	ตามกฎหมายกำหนด	รายงานตัวกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน

หมายเหตุ

- กรณีการลาป่วย สามารถส่งใบลาหลังจากวันลาภายใน 7 วันเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
- พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ต่อเมื่อปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานมาครบ 1 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนร่วมกับสิทธิการลาในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน สามารถลาได้เมื่อปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน รวมถึงผู้ที่ปรับเปลี่ยนประเภทของบุคลากรจากประจำตามสัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- บุคลากรสายวิชาการ(ยกเว้นคณะพยาบาลศาสตร์) ไม่สามารถใช้สิทธิ์ลาพักผ่อนช่วงที่มีการเปิดภาคการเรียนการสอนได้
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านเทคนิค (กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ) ได้แก่ งานยานพาหนะ,งานรักษาความปลอดภัย,ช่างไฟฟ้า-ประปา) ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกับบุคลากรเงินรายได้ โดยสามารถลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ
- การลาเพื่อไปต่างประเทศ, ลาคลอด,ลาอุปสมบท,ลาเพื่อช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร,ลาเพื่อพักรักษาตัว,การยกเลิกวันลาให้อยู่ในอำนาจการอนุญาตของอธิการ