

รายงานการประชุม
ประชุมหัวหน้างาน และบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2564
เมื่อวันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

1. นางสาวกมลน	คงสมมาตย์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นายชินณพัฒน์	นนตา	หัวหน้างานอาคารสถานที่
5. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
8. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
9. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางเสนห์	ล้ำเลิศ	คณงาน
11. นางสาวมณีนรัตน์	น่วมมะสิงห์	คณงาน
12. นางพัสณา	เขียวสะอาด	คณงาน
13. นางสาวพรชิตา	กลิ่นสุคนธ์	นักการภารโรง
14. นายเอกมินต์	บัวขาว	วิศวกร
15. นายไพฑูรย์	โอวาท	คณงาน
16. นายรุ่งอรุณ	พวงอุดม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
17. นางสาวอามรณ	เสนหา	คณงาน
18. นางสาวเกศราพร	จันทอ่วม	คณงาน
19. นายเอกพล	จันทอ่วม	คณงาน
20. นายจตุรงค์	ศึกษา	คณงาน
21. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	คณงาน
22. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	คณงาน
23. นายณัฐนนท์	พลศรี	ช่างเทคนิค
24. นายมงคล	โพธิ์งาม	ช่างไฟฟ้า
25. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	นักวิชาการเกษตร
26. นายประชา	พงษ์พัฒน์เจริญ	คณงาน
27. นายดาวรุ่ง	พรมสุวรรณ	คณงาน
28. นายภัทรารุช	ไทยทอง	พนักงานขับรถยนต์
29. นายเตชากิจ	คุ้มเหลือ	พนักงานขับรถยนต์
30. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

31. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
32. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
33. นางสาวน้อย	วิสา	คนงาน
34. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	คนงาน
35. นายพลนิพรชัย	สวัสดิ์วอ	คนงาน
36. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	คนงาน
37. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
38. นายสายชล	นามสิงห์	พนักงานขับรถยนต์
39. นางอุไร	ชะเอม	คนงาน
40. นายยอดเพชร	แสงล้ำเลิศ	พนักงานขับรถยนต์
41. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
42. นางสาวพนินิดา	ทองระอา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

1. นายมงคล	เนตรสุวรรณ	นักวิชาการเกษตร	ลาป่วย
2. นายสุนทร	ชดชัย	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
3. นายจักริน	เกตุด่าง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
4. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
5. นายบุญมี	สาระผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา 10.05 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานที่ประชุม โดยรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวกมน คงสมมาตย์ กล่าวแนะนำและเปิดการประชุมหัวหน้านาน และบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2564
ทั้งนี้ บุคลากรกองกลาง แนะนำตัว และงานที่ปฏิบัติ เพื่อทำความรู้จักร่วมกัน
จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี - เนื่องจากการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี - เนื่องจากการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1 เรื่อง พนักงานตามภารกิจ กองกลาง ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รับสมัครพนักงานตามภารกิจ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ตำแหน่งนักปฏิบัติการอุดมศึกษา จำนวน 6 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
- 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา จำนวน 4 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
- 1.3 ตำแหน่งลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 26 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง

ลำดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน/ค่าจ้าง (บาท)
ตำแหน่งที่ 1	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000
ตำแหน่งที่ 2	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000
ตำแหน่งที่ 3	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000
ตำแหน่งที่ 4	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000
ตำแหน่งที่ 5	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	2 อัตรา/18,000
ตำแหน่งที่ 6	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	1 อัตรา/13,800
ตำแหน่งที่ 7	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	1 อัตรา/13,800
ตำแหน่งที่ 8	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	2 อัตรา/13,800
ตำแหน่งที่ 9	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	2 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 10	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	10 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 11	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	2 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 12	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430

ลำดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน/ค่าจ้าง (บาท)
ตำแหน่งที่ 13	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 14	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 15	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปวช. หรือ ม.6	1 อัตรา/11,280
ตำแหน่งที่ 16	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	3 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 17	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430
ตำแหน่งที่ 18	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	4 อัตรา/11,500

2. วัน เวลา และสถานที่ รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 15 - 23 พฤศจิกายน 2564 ภาคเช้า เวลา 09.00 – 11.30 น. และ ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) ตามสถานที่รับสมัคร กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0 3835 8145

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบใบสมัคร

- 3.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)
- 3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 3.7 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.8 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น
- 3.9 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- 3.10 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564 ณ ชั้น 1 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <http://op.rmutto.ac.th/person/>

5. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ 3 ธันวาคม 2564 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

6. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันที่ 8 ธันวาคม 2564 ณ ชั้น 1 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <http://op.rmutto.ac.th/person/>

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

4.2 เรื่อง กำหนดการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ กองกลาง

กำหนดการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ กองกลาง วันที่ 3 ธันวาคม 2564 ณ ห้องประชุมปิ่นวนารี ชั้น 7 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

1. งานบริหารงานทั่วไป				
ลำดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวน/ค่าจ้าง (บาท)	ช่วงเวลา
ตำแหน่งที่ 5	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	2 อัตรา/18,000	09.00 – 09.30 น.
ตำแหน่งที่ 6	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	1 อัตรา/13,800	09.00 – 09.30 น.
ตำแหน่งที่ 7	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	1 อัตรา/13,800	09.00 – 09.30 น.

2. งานบริการ				
ลำดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		จำนวน/ค่าจ้าง (บาท)	ช่วงเวลา
ตำแหน่งที่ 3	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000	09.30 – 09.45 น.
ตำแหน่งที่ 4	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000	09.45 – 10.00 น.
ตำแหน่งที่ 8	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ปวส. ทุกสาขา	2 อัตรา/13,800	10.00 – 10.30 น.
ตำแหน่งที่ 15	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ปวช. หรือ ม.6	1 อัตรา/11,280	10.30 – 10.45 น.
ตำแหน่งที่ 16	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	3 อัตรา/10,430	10.45 – 11.30 น.
ตำแหน่งที่ 17	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430	10.30 – 10.45 น.
ตำแหน่งที่ 18	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	4 อัตรา/11,500	10.45 – 11.30 น.

3. งานอาคารสถานที่				
ลำดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		จำนวน/ค่าจ้าง (บาท)	ช่วงเวลา
ตำแหน่งที่ 1	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000	13.00 – 13.15 น.
ตำแหน่งที่ 2	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1 อัตรา/18,000	13.15 – 13.30 น.
ตำแหน่งที่ 9	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	2 อัตรา/10,430	13.30 – 13.45 น.
ตำแหน่งที่ 10	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	10 อัตรา/10,430	13.45 – 15.30 น.
ตำแหน่งที่ 11	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	2 อัตรา/10,430	15.30 – 15.45 น.
ตำแหน่งที่ 12	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430	15.45 – 16.00 น.
ตำแหน่งที่ 13	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430	16.00 – 16.15 น.
ตำแหน่งที่ 14	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่าชั้น ป.4	1 อัตรา/10,430	16.15 – 16.30 น.

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

4.3 เรื่อง การลงชื่อปฏิบัติงาน วันเวลาทำงาน

การลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างแนบท้ายนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าหน่วยงาน (คนบติ/ผู้อำนวยการ) จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมืหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ด้วย

วันเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดงานเต็มวันทั้ง 2 วัน

วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ

สำหรับบุคลากร กองกลาง หากมีการกิจเร่งด่วน/งานบริการให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ แผนกบุคลากรกองกลาง จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริง

หากบุคลากร กองกลาง ไม่ลงชื่อปฏิบัติงาน วันเวลาทำงานปกติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนกบุคลากรกองกลาง จะดำเนินการแจ้งหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน เพื่อสอบถามเบื้องต้น และติดตามใบลา แล้วแต่กรณี การลา เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน บุคลากรหากไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติงานขอให้แจ้งมายังหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ให้ทราบเบื้องต้น

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

4.4 เรื่อง หลักเกณฑ์การลา

สิทธิการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทการลา	สิทธิการลาจำแนกตามประเภท			
	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานราชการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ
1. การลาป่วย	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ในปีถัดไปลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ลาได้ปีหนึ่งโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วันทำการ ลา 30 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ลาไม่ถึง 30 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์หรือไม่แนบก็ได้	ลาได้ตามที่ป่วยจริง โดยป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้ (ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ)	การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ลาไม่ถึง 30 วัน ทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์หรือไม่แนบก็ได้ และได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยไม่เกิน 60 วันทำการ ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วัน
2. การลาคลอดบุตร	ปฏิบัติงานครบ 7 เดือนลาได้ 90 วัน โดย 45 วันรับค่าจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าจ้างจากประกันสังคม	ลาได้ 90 วัน โดย 5 วันรับค่าตอบแทนจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าตอบแทนจากประกันสังคม การลาคลอดบุตรจะลาวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน	ลาได้ 90 วัน โดย 45 วันรับค่าจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด และอีก 45 วันรับค่าจ้างจากประกันสังคม	การลาคลอดบุตรจะลาวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ไม่มีสิทธิลา	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วันนับแต่วันทีคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายจึงจะใช้สิทธินี้ได้)	ไม่มีสิทธิลา	ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ และต้องจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายจึงจะใช้สิทธินี้ได้) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วันนับแต่วันทีภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน ถ้าลาเมื่อพ้นจาก 30 วันนับแต่วันทีภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
4. การลากิจส่วนตัว	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ และหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	ปีหนึ่งลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ** กรณีเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	ลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีทีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ / การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ ** ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
5. การลาพักผ่อน	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนลาได้ 10 วันทำการ (ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา) ปีถัดไปลาได้ 10 วันทำการ (ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน)	ลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองงานไม่สามารถลาพักผ่อนได้ ถ้าปีใดลาไม่ครบ 10 วันสามารถสะสมในปีถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้าปฏิบัติงานครบ 10 ปี สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ** ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินตามระยะเวลาตามสิทธิวันลาที่กำหนดไว้	มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ** ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน ** กรณีเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปีให้ทอนสิทธิที่จะได้รับตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ลาได้ 10 วันทำการ ถ้าลาไม่ครบ 10 วันทำการ สะสมในปีถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้าปฏิบัติงานครบ 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ** ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่มีสิทธิลา	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ตลอดช่วงการเป็นพนักงานสามารถลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องยื่นใบลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาสิกขา ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา	พนักงานทีได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาได้ 1 ครั้ง ตลอดช่วงการเป็นพนักงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาสิกขา ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา	ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตลอดช่วงการรับราชการ และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันทีลาสิกขา ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ** ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ลาได้ไม่เกิน 2 เดือน - ลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับทดลองความพร้อม ลาได้ไม่เกิน 30 วัน - ลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร ลาได้โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าทีจำเป็น โดยมีอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ	เมื่อได้รับหมายเรียกตัวให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน หลังจากพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว เว้นแต่กรณีจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทน แต่ถ้าไม่มารายงานตัวภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไ้วันถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้อำนาจค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน	ลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน	ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และเมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ประเภทการลา	สิทธิการลาจำแนกตามประเภท			
	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานราชการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่มีสิทธิลา	ลาศึกษาต่างประเทศ - ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ระดับปริญญาโท ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 2 ปี - ระดับปริญญาโท-เอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 5 ปี - ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ** หากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรให้เกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี ลาศึกษาฝึกอบรมภายในประเทศ - ให้ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลากินระยะเวลาตามหลักสูตรหรือโครงการให้ได้รับค่าตอบแทนได้อีกไม่เกิน 6 เดือน	ไม่มีสิทธิลา	ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยเกินเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ไม่มีสิทธิลา	พนักงานๆที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต	ไม่มีสิทธิลา	ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ** ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเอนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น
10. การลาติดตามคู่สมรส	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีที่จำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ (ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา)
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ไม่มีสิทธิลา	ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน (กรณีได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พหุพลาภาพหรือพิการ)	ไม่มีสิทธิลา	ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ได้ไม่เกิน 12 เดือน (กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พหุพลาภาพหรือพิการ)

การนับวันลา 1. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
2. การลาประเภทอื่นๆ ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ทั้งนี้ รวมถึงวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และขอให้ดำเนินการแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการลาของบุคลากร แต่ละสถานะให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

4.5 เรื่อง การเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงศรีอยุธยา ของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานตามภารกิจ

กองคลัง ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน แจ่งลูกจ้างชั่วคราว พนักงานตามภารกิจในสังกัด ที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ จากเดิมโอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ขอเปลี่ยนเป็น โอนเงินผ่าน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

กองกลาง จึงขอแจ้งบุคลากร เกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา โดยทาง เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาจะเข้ามาให้บริการ รวบรวมเอกสารการเปิดบัญชี ในวันที่ 24 – 26 พฤศจิกายน 2564 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้อง one stop service ชั้น 1 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยให้เตรียมเอกสารประกอบการเปิดบัญชี ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

6.1 เรื่อง แจ้งการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุม แจ้งการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม เพื่อทราบและขอความร่วมมือดังต่อไปนี้

1. ลงพื้นที่ตัดหญ้า ตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
ผู้ปฏิบัติงาน แบ่งจำนวนคน แยกกันลงพื้นที่ เพื่อกระจายการทำงาน สามารถตัดหญ้าได้เสร็จเร็ว และไม่เกิดการรวมตัว
2. ตกปลาบริเวณสระน้ำภายในมหาวิทยาลัย เขตพื้นที่บางพระ
ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลาง ไม่ให้ตกปลาบริเวณสระน้ำภายในมหาวิทยาลัย เขตพื้นที่บางพระ เนื่องจากได้รับการร้องเรียน เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ไม่ดีขององค์กร และมอบงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย กำชับ ผู้ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ ลงตรวจพื้นที่อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก
3. อุปกรณ์ปฏิบัติงานของกองกลาง เช่น เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ซ่อมไฟฟ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และ อื่นๆ
ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลาง หลังจากเลิกปฏิบัติงานแต่ละวันที่ทำงานตามเวลาปกติ ขอให้เก็บเข้าตู้เก็บอุปกรณ์ และไม่อนุญาตให้ยืมหรือนำอุปกรณ์ออกไปใช้นอกเวลาปฏิบัติงาน
4. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เขตพื้นที่บางพระ
ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และไม่ให้ขอเครื่องดื่มกับ คณะ/หน่วยงาน ที่ให้บริการ

5. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ หรือ ของที่ชำรุดไม่ได้ใช้แล้ว ที่เป็นของมหาวิทยาลัย นำออกไปจำหน่าย โดยที่ไม่ได้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเด็ดขาด เป็นการกระทำที่ผิด มีบทลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบและขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางทุกคน ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

เลิกประชุม เวลา 10.35 น.



นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



นางสาวกมลน คงสมมาตย์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม