



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๑๖๑

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๗๐

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

เรียน หัวหน้างานกองกลาง

ตามหนังสือกองกลาง ด่วนที่สุด ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง ทั้งนี้ ร่องอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์) ๑. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการลงเวลา ปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง ๒. มอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกองกลางเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กองกลาง จึงขอแจ้ง เวียนแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

ชื่อผู้ส่ง : กองกลาง (นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่ส่ง : 3/10/2568 14:00:30

เลขที่เอกสาร : อว 0651.101(1)/552

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 30/09/2568

เรียน : รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี)

วันที่สร้าง : 1/10/2568 18:33:07

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ



นางสาวภาคมน คงสมมาตรย์

3/10/2568 13:53:29

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ รองอธิการบดี (ผศ.กฤษฎา อนันตกาลต์)

- เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง
 - มอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกองกลางเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- ตามที่ กองกลาง เสนอพิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง
- เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์

3/10/2568 9:44:34

- เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง
- มอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกองกลางเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นายกฤษฎา อนันตกาลต์

2/10/2568 14:08:59

เรียน รองอธิการบดี

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) และชักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำบัญชีลงเวลา

ปฏิบัติราชการ หรือการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO Go+ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันกองกลาง มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน และผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความล่าช้าและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีการ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว

ลาพักผ่อนระยะยาว ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ตามสิทธิ และการลงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งจากการประชุมบุคลากรกองกลาง

ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2567 วาระที่ 4.1 เรื่องสิทธิการลา มติที่ประชุม เห็นชอบ เรื่อง สิทธิการลา

กรณีลาป่วย ตั้งแต่ 2 วันทำการ การจัดส่งใบลาป่วยต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามจะออกใบเตือน

โดยให้บุคลากรกองกลางทุกคน ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เห็นควรออกแนวทาง

ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3519/2568 ลงวันที่ 31

กรกฎาคม 2568

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ทางด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหารจัดการพลังงานด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

ข้อ 4.1 กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงาน

การบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริงหรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงาน

ในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ

กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงาน

ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่

อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 4.1.3 กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 โปรดมอบกองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกองกลางเพื่อ

ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นางสาววันทนา ทองน้อย

2/10/2568 14:01:54

รายการเอกสารแนบ

.pdf

เอกสารแนบ5-ระเบียบว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาฯ-พจน.อุดมศึกษา.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:11

.pdf

เอกสารแนบ6-สิทธิประโยชน์พนักงานราชการ ปี พ.ศ.2554.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:12

.pdf

เอกสารแนบ7-ประกาศฯ สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจฯ-ฉบับที่1-และฉบับที่ 2.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:12

.pdf

552-กก.พิจารณาเห็นชอบ ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเว.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:08

.pdf

เอกสารแนบ8-คำสั่ง 3519 มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:13

.pdf

เอกสารแนบ1-6990 ชักซ้อมการลงเวลา+muttogo+.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:09

.pdf

เอกสารแนบ9-มติ 4.1 ครั้งที่ 3-2567 ประชุมบุคลากรกองกลาง.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:13

.pdf

เอกสารแนบ2-307 ชักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:09

.pdf

เอกสารแนบ3-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:10

.pdf

เอกสารแนบ4-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวศิริรักษ์ แก้วหัสดี เพิ่มเมื่อ : 1/10/2568 18:33:10



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองกลาง...งานบริหารงานทั่วไป...โทร.๑๑๖๑.....

ที่...อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๕๒.....วันที่...๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง...พิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง.....

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์)

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๖๙๙๐ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) และตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๓๐๗ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ ชักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO Go+ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒) นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๙ วรรคสอง การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๗

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๔ การลากิจส่วนตัว ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ส่วนที่ ๕...

ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔ การลากิจส่วนตัว ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ผู้ที่ได้ให้รับอนุญาตลาพักผ่อน ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๔) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ พนักงานตามภารกิจมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

ข้อ ๑ การลาป่วย ปีถัดไปลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ลาเกินจะถูกหักเงินเดือน ทั้งนี้ พนักงานตามภารกิจมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ข้อ ๒ การลาพักผ่อน ปีถัดไปลาได้ ๑๐ วันทำการ ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อน ทั้งนี้ พนักงานตามภารกิจ มีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘)

ข้อ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีทางด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหารจัดการพลังงาน ด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

ข้อ ๔.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๔.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากปัจจุบันกองกลาง มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน และผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความล่าช้าและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีการลาป่วย ลาบางส่วนตัว ลาพักผ่อนระยะยาว ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ตามสิทธิ และการลงเวลาปฏิบัติงาน นั้น

จากการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ วาระที่ ๔.๑ เรื่องสิทธิการลา มติที่ประชุม เห็นชอบ เรื่อง สิทธิการลา กรณีลาป่วย ตั้งแต่ ๒ วันทำการ การจัดส่งใบลาป่วยต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามจะออกไปเตือน โดยให้บุคลากรกองกลางทุกคน ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๙) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เห็นควรออกแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองกลาง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของกองกลางขึ้น

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กองกลาง จึงขอเสนอ เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) และข้อกำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของกองกลาง ให้ผู้ปฏิบัติงานกองกลางทุกคน ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามกำหนดเวลาทำงานทุกครั้งทั้งเข้าและออกจากการปฏิบัติงาน และพร้อมทั้งลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมควบคู่ไปด้วย

๑.๑ การลงชื่อเข้างาน (ON SITE) สำหรับการเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๑.๑.๑ ลงชื่อเข้างานเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. และลงชื่อเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป คือ มาปฏิบัติราชการปกติ

๑.๑.๒ ลงชื่อเข้างานเวลา ๐๘.๓๑ น. – ๑๐.๓๐ น. คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

๑.๑.๓ ลงชื่อเข้างานเวลา ๑๐.๓๑ น. เป็นต้นไป คือ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการในครั้งแรก (ผู้นั้นต้องลาในครั้งแรกตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

๑.๑.๔ กรณีได้รับอนุญาตให้ลาครั้งแรก ให้ลงชื่อเข้างานก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. หากลงชื่อเข้างานเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

๑.๑.๕ ลงชื่อเข้างานหลังเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป คือ ลาทั้งวัน (ผู้นั้นต้องลาทั้งวันตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

๑.๑.๖ ลงชื่อเลิกงานก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตให้เลิกงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ตามแบบ RMUTTO GO+ ๔ และต้องลาในครั้งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล

๑.๑.๗ ลงชื่อเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป คือ ลาครึ่งวันหลัง (ผู้นั้นต้องลาในครึ่งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

๑.๑.๘ ลงชื่อเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป คือ เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๒. ผู้ปฏิบัติงานที่มาสายหรือออกจากการปฏิบัติงานก่อนเวลาโดยไม่มีเหตุอันควร มีผลต่อการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. การลาทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ลาได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้อง

๔. การขอลาป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหัวหน้างาน หรือหากมีอาการป่วยไม่สามารถแจ้งเองได้ สามารถให้ผู้อื่นแจ้งแทนได้ และให้หัวหน้างานแจ้งใน Group Line ในช่วงเช้า หรือ ณ เวลาที่รู้ว่าจะลาก่อน และให้เสนอใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๔.๑ ลาป่วยติดต่อกัน ตั้งแต่ ๒ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบพร้อมใบลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ส่งเอกสาร ณ อาคารสรรพวิชัยบริการ สำนักงาน กองกลาง ชั้น ๔ แผนกบุคลากร ถ้าหากบุคลากรไม่มีใบรับรองแพทย์แนบประกอบกับใบลาป่วย แผนกบุคลากรจะดำเนินการจัดทำใบตัดเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางต่อไป

๕. การขอลากิจส่วนตัว ให้ดำเนินการยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๕.๑ กรณีสามารถเสนอใบลาล่วงหน้าได้ ให้เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ตามขั้นตอน

๕.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถเสนอใบลาก่อนหยุดปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองและให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๖. การขอลาพักผ่อน ให้ผู้ประสงค์จะลา ดำเนินการยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการและต้องได้รับการอนุญาต ถึงจะหยุดงานได้ ตามวันที่ลาพักผ่อนจริง

๗. การลาทุกประเภท ยกเว้นลาป่วย ให้มีการมอบหมายการปฏิบัติงานแทนกัน โดยให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนและให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนามรับทราบในใบลาของบุคลากรที่ประสงค์ลาทุกประเภท ยกเว้นลาป่วย

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบ แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

๒. หากเห็นชอบ ตามข้อ ๑ โปรดมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกองกลางเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง