



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภททั่วไป)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภททั่วไป) โดยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานภายในเวลา ๔.๓๐ น. และพิมพ์ลายนิ้วมือกลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. แต่หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ ให้ทำหนังสือขออนุญาตชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ส่งงานบริหารงานบุคคล ภายใน ๗ วัน นับจากวันไม่มาพิมพ์ลายนิ้วมือ และหากไม่พิมพ์ลายนิ้วมือโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันควรเกิน ๑๒ ครั้ง มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทน (เพิ่ม) ในปีนั้น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ยมดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดส่งใบลา

การส่งใบลาทุกครั้งต้องดำเนินการดังนี้ ก่อนส่งงานบริหารบุคคลและนิติการบันทึกวันลา

1. ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานสาขา/หัวหน้างาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย) ให้ความเห็น
2. เสนอ คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.วิทยาลัย พิจารณาอนุญาตวันลาไม่เกิน 60 วัน
 - “ลากิจ ลากิจผ่อน” ต้องส่งใบลาถึงงานบริหารบุคคลและนิติการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
 - “ลาป่วย” เมื่อมาปฏิบัติงานวันแรกหลังจากการลาป่วยให้ส่งใบลาเพื่อขออนุญาตทันที
3. เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุญาตวันลากรณีเกิน 60 วัน

หลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจ ลากิจผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

1. “ลาป่วย ลากิจ” รวมกันในหนึ่งรอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ไม่เกิน 9 ครั้ง 23 วัน (ตุลาคม - มีนาคม, เมษายน - กันยายน) และมาปฏิบัติงานสลับได้ไม่เกิน 9 ครั้ง
2. “การลาป่วยรักษาตัวนาน” มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60 - 120 วันทำการ โดยแบ่งรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ครั้งละ 60 วันทำการ ครั้งแรก 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และครั้งหลัง 1 เมษายน - 30 กันยายน
3. “ลากิจผ่อน” ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ และมีสิทธิ์สะสมวันเวลาได้ 20 วันทำการ หากรับราชการติดต่อกันมาแล้ว 10 ปีขึ้นไปสะสมได้ 30 วัน
4. “ลาคลอด” ได้ 90 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

หลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจ ลากิจผ่อน ของพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการมาครบ 6 เดือน จึงมีสิทธิ์ลา

1. “ลาพักผ่อน” ได้ปีละ 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
2. “ลากิจ” ได้ปีละ 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
3. “ลาป่วย” ได้ปีละ 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
4. “มาสาย” ในรอบ 1 ปี ต้องไม่เกิน 15 ครั้ง
5. “ลากิจ + พักผ่อน” ในหนึ่งปีรวมกันต้องไม่เกิน 12 ครั้ง ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. “ลาคลอด” ได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

หลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจ ลากิจผ่อน ของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติราชการมาครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิ์ลา

1. “ลาป่วย” โดยมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
2. “ลากิจ พักผ่อน” โดยมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 10 วันทำการ
3. “ลาคลอด” ได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้าราชการและบุคลากรทุกประเภท หากมีวันลาเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง