

**แนวปฏิบัติการจ้างบุคลากรระหว่างปี การลาออก การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ภายใน ๗ หรือลาเกินสิทธิของบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว**

การจ้างบุคลากรระหว่างปี การลาออก การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๗ วันทำการติดต่อกัน หรือว่างด้วยเหตุผลอื่นนอกเหนือจากนี้ ต้องแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลทราบภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หากแจ้งหลังจากวันดังกล่าว การดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งเบิก จะตั้งเบิกหรือหักเงินเดือนในเดือนถัดไป

๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ตารางคุมเวลาการปฏิบัติงานบุคลากรรายดังกล่าว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบ

๑.๒ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าว

๑.๓ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน งบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๓
3. มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
4. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓
5. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว



ตัวอย่างบันทึกข้อความกรณี ละทิ้งการ
ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อหัวหน้า
ส่วนราชการภายใน ๗ วันทำการ
ติดต่อกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว/.....

วันที่.....

เรื่อง ให้ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากตำแหน่ง ราย.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับรายงาน จากสาขาวิชา/งาน/แผนก.....ลูกจ้างชั่วคราว
ราย.....ตำแหน่ง.....ได้ละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน ตามข้อ ๗ (๑๐)
ของสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว “ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๗ วันทำการติดต่อกัน”
ตั้งแต่วันที่..... ถึงปัจจุบัน

ในการนี้(หน่วยงาน) จึงขอให้ลูกจ้างชั่วคราว ราย ดังกล่าว พ้นจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่
..... รายละเอียดเพิ่มเติมดังเอกสารที่แนบประกอบมาพร้อมนี้

1. ตารางคุมเวลาการปฏิบัติงานบุคลากรรายดังกล่าว
2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักฯ/ผู้อำนวยการกอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว/..... วันที่.....

เรื่อง ลูกจ้างชั่วคราวลาเกินสิทธิ/ลูกจ้างชั่วคราวลางาน กรณีปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ราย.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับรายงาน จากสาขาวิชา/งาน/แผนก.....ลูกจ้างชั่วคราว
ราย.....ตำแหน่ง.....ได้ลางานตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่

.....เป็นจำนวน.....วัน ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดให้ลูกจ้าง
ชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณมีสิทธิการลาป่วย/ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ /ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วันทำ

การ โดยได้รับค่าจ้าง ๔๕ วันจากมหาวิทยาลัยฯและอีก ๔๕ วันจากสำนักงานประกันสังคม โดยจะเกิดสิทธิการ
ลาได้ก็ต่อเมื่อลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน /๗ เดือน

ในการนี้(หน่วยงาน) จึงขอแจ้งให้ท่านทราบว่าลูกจ้างชั่วคราว ราย ดังกล่าว ลาเกินสิทธิโดยลาเกิน
เป็นจำนวนวัน/ลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าวยังปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน/๗ เดือน จึงไม่สามารถ
ลางานได้ รายละเอียดเพิ่มเติมดังเอกสารที่แนบประกอบมาพร้อมนี้

1. ตารางคุมเวลาการปฏิบัติงานบุคลากรรายดังกล่าวพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบ
2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าว
3. ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว/..... วันที่.....

เรื่อง ลูกจ้างชั่วคราวขอลาออกจากราชการ ราย.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง..... ปฏิบัติหน้าที่ ณ
สาขาวิชา/แผนก/งาน มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก

.....
ในการนี้ (หน่วยงาน) ได้พิจารณาเหตุผลการลาออกดังกล่าวแล้วไม่ขัดข้อง จึงขอให้พิจารณาอนุมัติ
การลาออกลูกจ้างชั่วคราวรายดังกล่าว มีผลบังคับใช้ในวันที่..... รายละเอียดเพิ่มเติมดัง
เอกสารที่ มาพร้อมนี้

1. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง