



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อให้การดำเนินการเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวของทุกคณะในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

“สวัสดิการ” หมายความว่า สิ่งที่มาวิทยาลัยดำเนินการจัดให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า สิ่งที่มาวิทยาลัยดำเนินการจัดให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในรูปตัวเงิน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิในสวัสดิการเกี่ยวกับการลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป อธิการบดีอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐรับรองการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาปฏิบัติงาน มีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๓) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ปีละ ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน สำหรับในปีแรกที่รับค่าจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยอีก

ข้อ ๖ ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์จากค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ส่วนที่เกิน ๑๕ วันทำการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หากเกิน ๑๐ วัน ส่วนที่เกินให้หักค่าจ้างที่ได้รับทุกประเภทตามสัดส่วน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน ส่วนที่เกินให้หักค่าจ้างที่ได้รับทุกประเภทตามสัดส่วน

ข้อ ๗ ให้ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม


ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ที่จะให้ลูกจ้างชั่วคราวเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การตีความวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา