


10. การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.010)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาหยุดงาน หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมั้น การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการศึกษา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาหรือบันทึกขออนุมัติ ล่วงหน้า โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ลาป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่ นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน</p> <p>ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย</p> <p>ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p> <p>ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน : รับทราบ ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร บุคลากร : ขออนุมัติลาตามแบบฟอร์ม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>							
	<p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการ จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</p> <p>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ 2. สำเนาใบรับรองแพทย์</p>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1014 586 1066">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 1014 823 1066">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="823 1014 1060 1066">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1060 1014 1297 1066">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1297 1014 1534 1066">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1066 586 1136">ข้อมูลวันลาบุคลากร</td> <td data-bbox="586 1066 823 1136">เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td> <td data-bbox="823 1066 1060 1136">ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1060 1066 1297 1136">5 ปี</td> <td data-bbox="1297 1066 1534 1136">เรียงตามวัน/รายบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากร	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจเช็คสถิติการของบุคลากรที่ยื่นใบลา เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้างานให้ความเห็น	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
3.	หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างาน		เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งใบลา เพื่อรับทราบ 1. บุคลากร 2. รองผู้อำนวยการ 3. หัวหน้างาน	1 นาที	แบบฟอร์มการลา
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มการลา