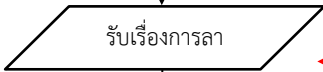
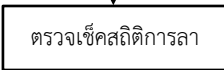
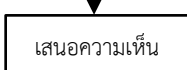
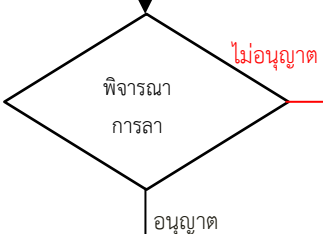
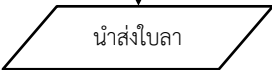


1.10 การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.010)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010	วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)	เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด			
คำจำกัดความ :	การลาหยุดงาน หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมั้น การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาเพื่อเข้ารับการเรียกพล การลาเพื่อพัฒนาความรู้ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาหรือบันทึกขออนุมัติ ล่วงหน้า โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลาป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่หน่วยงาน เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.010	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวาณิช อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560														
แบบฟอร์มที่ใช้ :		1. แบบฟอร์มการลาต่าง ๆ 2. สำเนาใบรับรองแพทย์												
เอกสารบันทึก :		<table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr><tr><td>ข้อมูลวันลาบุคลากร</td><td>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</td><td>ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวัน/รายบุคคล</td></tr></table>			ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อมูลวันลาบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวัน/รายบุคคล										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากร	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
2.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ตรวจสอบเช็คสถิติการของบุคลากรที่ยื่นใบลา เพื่อนำเสนอ ต่อรองผู้อำนวยการ ให้ความเห็น	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
3.	รอง ผู้อำนวยการ/ หัวหน้า สำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	แบบฟอร์มการลา
5.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		นำส่งใบลาให้บุคลากรที่ยื่นใบลารับทราบ	1 นาที	แบบฟอร์มการลา
6.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร	1 นาที	แบบฟอร์มการลา
					