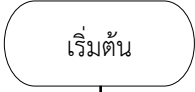
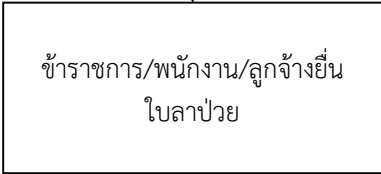
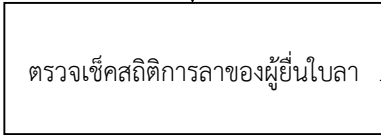
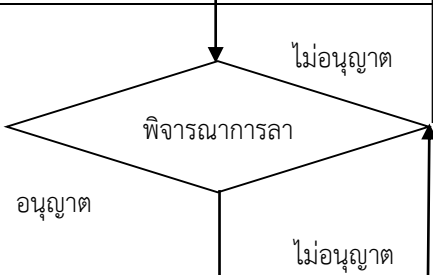

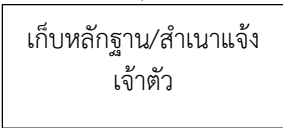
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจ ส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยัง จ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และ หลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูแล</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการ จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้าง จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
		