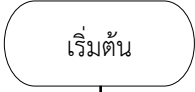
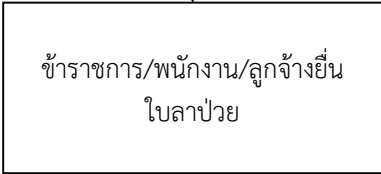
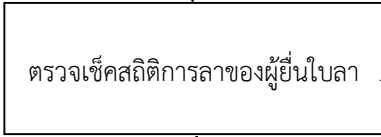
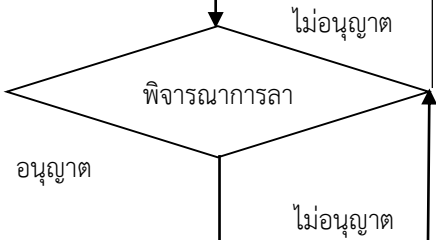

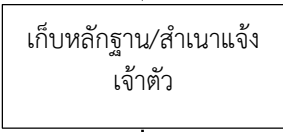
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจ ส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยังจ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูแล</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</li> <li>สำเนาใบรับรองแพทย์</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> 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 - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
		