<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/
ลากิจส่วนตัว</td><td>รหัสเอกสาร
HR104-03-14</td><td>วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
2
(9 ส.ค.2566)</td><td>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว (ไม่เกินร้อยละ 1)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยังจ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป
การลาคลอดบุตร หมายความว่า การลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด
การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น
แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
6. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2. สำเนาใบรับรองแพทย์</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</td><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามเลขอัตรา</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	รับเรื่อง	- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลา	- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลา	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3	หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ไม่อนุญาต พิจารณาการลา อนุญาต	- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	นำเสนอ ไม่อนุญาต	- เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัตินำเสนอแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
5	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาการลา อนุญาต	- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	เก็บหลักฐาน/สำเนาแจ้งเจ้าตัว	- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	-แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
		สิ้นสุด			