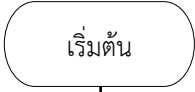
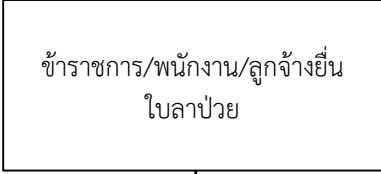
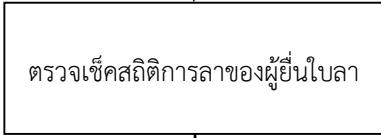
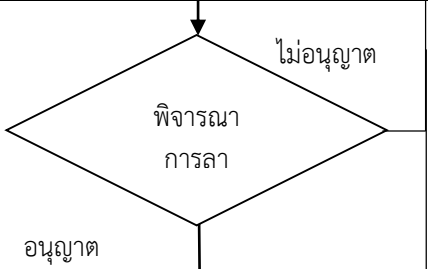
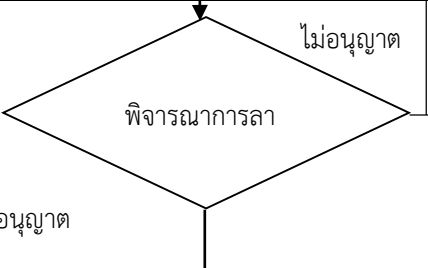
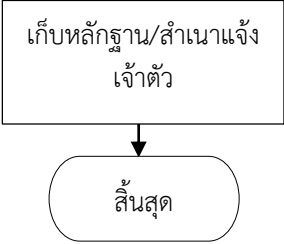


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาป่วย หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</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 และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 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.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล		