


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลา</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิ บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การลาของบุคลากรสถาบัน เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การลาของบุคลากรถูกต้องตามเกณฑ์การลา ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลาครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง ๆ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2558 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ความในข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง หมายถึง ประกาศซึ่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกาศไว้เพื่อให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต รองผู้อำนวยการสถาบันฯ : พิจารณาให้ความเห็น ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร : การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ, ประกาศฯ การลาต่าง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลา</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>																
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>2.แบบฟอร์มสรุปการลาประจำปีงบประมาณ</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>เอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>สำเนาใบลา</td> <td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td>ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาใบลา	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่									
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
สำเนาใบลา	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอลา		ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา	5 นาที	แบบฟอร์มใบลาต่างๆ
2.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร		รับใบลา ตรวจสอบสิทธิและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกงบประมาณข้อมูลบุคลากร	3 นาที	-ระเบียบการลาฯ -บันทึกข้อมูลการลา -ใบลาต่างๆ
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ		เสนอใบลาให้รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	ใบลาต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการสถาบัน		เสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	ใบลาต่างๆ
5.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร		สำเนาใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเก็บเข้าแฟ้มใบลาและส่งคืนต้นฉบับใบลาให้ผู้ขอลา	5 นาที	ใบลาต่างๆ
6.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร		สรุปวันลาคงเหลือแจ้งบุคลากรทราบปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนก.พ และ ครั้งที่ 2 เดือน ก.ค	1 ชม.	รายงานสรุปวันลา
7.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร		สรุปรายงานประจำปีและนำเสนอให้กองบริหารงานบุคคล	2 ชม.	แบบฟอร์มสรุปการลาประจำปีงบประมาณ