มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลา	รหัสเอกสาร Bua-01-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การลาของบุคลากรสถาบัน เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การลาของบุคลากรถูกต้องตามเกณฑ์การลา ร้อยละ 90
ขอบเขตงาน :	การลาครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศฯ การลาต่าง ๆ
คำจำกัดความ :	
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการสถาบันฯ** : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต **รองผู้อำนวยการสถาบันฯ** : พิจารณาให้ความเห็น **งานบริหารงานทั่วไป** : การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศฯ การลาต่าง
เอกสารอ้างอิง :	**1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555** หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ .ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ **2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา 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 **3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง** หมายถึง ประกาศโดยอาศัยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๘ วรรคสี่ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 2.แบบฟอร์มสรุปการลาประจำปีงบประมาณ
เอกสารบันทึก :	

เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาใบลา	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1.	ผู้ขอลา	ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา	ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา	5 นาที	แบบฟอร์มใบลาต่างๆ
2.	งานบริหารงานทั่วไป	แก้ไข ตรวจสอบข้อมูล ไม่แก้ไข	รับใบลา ตรวจสอบสิทธิและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกลงระบบฐานข้อมูลบุคลากร	3 นาที	-ระเบียบการลาฯ -บันทึกข้อมูลการลา -ใบลาต่างๆ
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันฯ	แก้ไข พิจารณาให้ความเห็น ไม่แก้ไข	เสนอใบลาให้รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	ใบลาต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการสถาบัน	ไม่อนุญาต พิจารณาการลา อนุญาต	เสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	ใบลาต่างๆ
5.	งานบริหารงานทั่วไป	สำเนาใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเก็บและส่งคืนต้นฉบับใบลาให้ผู้ลา	สำเนาใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเก็บเข้าแฟ้มใบลาและส่งคืนต้นฉบับใบลาให้ผู้ขอลา	5 นาที	ใบลาต่างๆ
6.	งานบริหารงานทั่วไป	สรุปวันลาคงเหลือแจ้งบุคลากร	สรุปวันลาคงเหลือแจ้งบุคลากรทราบปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่1 เดือน ก.พ. และ ครั้งที่ 2 เดือน ก.ค.	1 ชั่วโมง	รายงานสรุปวันลา
7.	งานบริหารงานทั่วไป	สรุปรายงานประจำปีนำส่งกองบริหารงานบุคคล	สรุปรายงานประจำปีและนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มสรุปการลาประจำปีงบประมาณ
		จบ			