

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร (ไม่เกินร้อยละ ๓)		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากวันลาของบุคลากร หาข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร และยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากรให้เป็นแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด		
คำจำกัดความ :	การลาหยุดงาน หมายถึง การลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาคลอด ฯลฯ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลาป่วย หมายถึง การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่ายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน ๙๐ วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย ลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการ เพื่อพักผ่อนประจำปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต หัวหน้างาน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร		
เอกสารอ้างอิง :	พนักงานมหาวิทยาลัย ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๑-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง :	ลูกจ้างประจำ ๑. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔ ๓. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ พนักงานราชการ ๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ลาพักผ่อนสะสม) ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (การลาเพื่อช่วยภริยาคลอดบุตร) ลูกจ้างชั่วคราว ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลา การอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราว		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แบบฟอร์มการลาต่างๆ ในระบบลาออนไลน์ ๒. สำเนาใบรับรองแพทย์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่องการลา/] </pre>			
๑	เจ้าหน้าที่ บุคลากร	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่องการลา/] --> Check[ตรวจสอบเอกสารการลา] </pre>	รับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากรในระบบออนไลน์	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๒	เจ้าหน้าที่ บุคลากร	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบเอกสารการลา] --> Consider{พิจารณาการลา} </pre>	ตรวจสอบประวัติของบุคลากรที่ยื่นใบลา เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
๓	ผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Consider{พิจารณาการลา} -- ไม่อนุญาต --> Merge(()) Consider -- อนุญาต --> End([สิ้นสุด]) Receive --> Merge </pre>	พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	๕ นาที	แบบฟอร์มการลา
		<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			