

งานบริหารและธุรการ

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

การลาพัก / ลาพักผ่อน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	ผู้ประสงค์ขอลาพัก หรือ ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ประสงค์ขอลาพักและยื่นใบลาพัก หรือลาพักผ่อน- แบบฟอร์มใบลาสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ- แบบฟอร์มใบลาสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้- ยื่นแบบฟอร์มใบลาพักหรือ ลาพักผ่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ- เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา ลงนามและส่งแบบฟอร์มเสนอสำนักงาน เลขาธิการ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ประสงค์ขอลาพักหรือ ลาพักผ่อน- หัวหน้างาน, หัวหน้า ภาควิชา, ประธานโครงการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ แต่ละหน่วยงาน
2	ตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลการลาพักหรือ ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none">- งานบริหารและธุรการรับแบบฟอร์มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูล สถิติการลา- หัวหน้างานบริหารและธุรการรับรอง การตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้า สำนักงานเลขาธิการฯพิจารณาเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- งานบริหารและธุรการ (น.ส.จิตติมา กฤษตานนท์)- หัวหน้างานบริหารและธุรการ (น.ส.สุวิรี พ่วงพลับ)- หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ	1 วัน
3	การอนุมัติการลาพักหรือ ลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ เสนอแบบฟอร์มใบลาพักหรือลาพักผ่อน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม- คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ- หากไม่อนุมัติติดต่อผู้ประสงค์ขอลาพักหรือลาพักผ่อนรับเอกสารคืน	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ- คณบดี	1 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	การจัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารและธุรการทำการบันทึกข้อมูลลงในบเดียน และโปรแกรมบันทึกลายนิ้วมือ - จัดเก็บใบลาขอกิจและใบลาพักผ่อนเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารและธุรการ (น.ส.จิตติมา กฤษदानนท์) 	20 นาที

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการลาพัก/ลาพักผ่อน

1. พนักงานมีสิทธิลาพักในเวลา 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน – 30 กันยายน ปีถัดไป) โดยได้รับค่าจ้างปกติ ไม่เกิน 45 วันทำการ
2. กรณีพนักงานปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาพักโดยได้รับค่าจ้างปกติ ไม่เกิน 15 วันทำการ
3. พนักงานที่ผ่านทดลองงาน 6 เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนในเวลา 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน – 30 กันยายน ปีถัดไป) โดยได้รับค่าจ้างปกติไม่เกิน 10 วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ไม่เกิน 10 วันทำการ
4. กรณีพนักงานปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 10 ปี สามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีถัดไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
5. ยื่นแบบฟอร์มใบลาพัก/ลาพักผ่อน ล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มใบลา
 - ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ใบสีขาว)
 - พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (ใบสีชมพู)
2. งบเดือน