

งานบริหารและธุรการ

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

การลาป่วย

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	ผู้ประสงค์ขอลาป่วย ยื่นแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ประสงค์ขอลากรอกและยื่นใบลาป่วย- แบบฟอร์มใบลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ- แบบฟอร์มใบลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้- เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาลงนามและส่งแบบฟอร์มเสนอสำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ประสงค์ขอลาป่วย- หัวหน้างาน, หัวหน้าภาควิชา, ประธานโครงการ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน
2	ตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลการขอลาป่วย	<ul style="list-style-type: none">- งานบริหารและธุรการรับแบบฟอร์มฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลสถิติการลา- หัวหน้างานบริหารและธุรการรับรองการตรวจสอบเอกสารและเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- งานบริหารและธุรการ (น.ส.จิตติมา กฤษดานนท์)- หัวหน้างานบริหารและธุรการ (น.ส.สุวีรี พ่วงพลับ)- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ	1 วัน
3	การอนุมัติการลาป่วย	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ เสนอแบบฟอร์มใบลาป่วยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม- คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ- หากไม่อนุมัติติดต่อผู้ประสงค์ขอลาป่วยรับทราบและขอเอกสารเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้มีอำนาจต้องการ	<ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ- คณบดี	1 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	การจัดเก็บข้อมูล	- งานบริหารและธุรการทำการบันทึกข้อมูลลงในงบเดือน และโปรแกรมบันทึกลายนิ้วมือ - จัดเก็บใบลาป่วยเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน	- งานบริหารและธุรการ (น.ส.จิตติมา กฤษदानนท์)	20 นาที

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการลาพัก/ลาพักผ่อน

1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยในเวลา 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน – 30 กันยายน ปีถัดไป) โดยได้รับค่าจ้างปกติ ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันเป็นต้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์ประกอบการลา
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาสามารถทำได้

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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