

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : การลา (16point หนา TH SarabunPSK)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. การลาป่วย กรณีการลาป่วย 1-2 วัน ไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ ลาป่วย 3 วันเป็นต้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ในการยื่นใบลา ในการยื่นใบลาให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

2. การลากิจส่วนตัว เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยส่งใบลาล่วงหน้า 3 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถส่งใบลาก่อนล่วงหน้าได้ ให้หยุดราชการได้ และส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นให้คณบดีทราบโดยเร็ว

3. การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยส่งใบลาล่วงหน้า 3 วันทำการ

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2560

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  1.กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://hr.rmutsv.ac.th/  **2.**เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** x วันทำการ (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มทำงาน | (ระบุระยะเวลา เช่น นาที วัน สัปดาห์) | เจ้าตัวและ  งานบุคลากร |
|  | เจ้าตัวคีย์ข้อมูลวันลา | 10 นาที |
| 2. | หัวหน้าสาขาอนุญาต | 1 วัน |
| 3 | ตรวจสอบ | 20 นาที |
| 4 | เสนอใบลา | 1 วัน |
| 5 | อนุมัติใบลา | 20 นาที |
| 6 | จบการทำงาน |  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | ใบลาป่วย (ใบรับรองแพทย์ กรณีลาติดต่อกัน 3 วัน) | เจ้าตัวพิมพ์จากระบบ |
| 2. | ใบลากิจ | เจ้าตัวพิมพ์จากระบบ |
| 3. | ใบลาพักผ่อน | เจ้าตัวพิมพ์จากระบบ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | ไม่มี |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | งานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย |
| 2. |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. | ใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจ |
| 2. | ใบลาพักผ่อน |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

.............................(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ)...........................................................

**หมายเหตุ** กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม