



คู่มือการให้บริการ : การลา (16point หน้า TH SarabunPSK)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบุคลากร งานบริหารและวางแผน

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 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 ว่าด้วยการบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2560

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <a href="https://hr.mutsv.ac.th/">https://hr.mutsv.ac.th/</a> 2.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	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.			เจ้าตัวและ งานบุคลากร
		10 นาที	
2.		1 วัน	
3		20 นาที	
4		1 วัน	
5		20 นาที	
6			

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