


### 5. การขออนุญาตลา

 ม.ราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure)  การขออนุญาตลา	<b>รหัสเอกสาร</b>	<b>ออกวันที่</b>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา
---	---	-------------------	------------------	---

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบใบลา ได้แก่ ชนิดการลา วันที่ยื่นใบลา วันที่ลา จำนวนวันลา เหตุผลการลา สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร เป็นต้น 2. หากถูกต้องตามแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ จึงเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต่อไป	-แบบใบลาป่วย/ลา กิจ/ลาคลอด/ลา พักผ่อน	1 วัน	งานบุคลากร
	1. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อความเห็น 2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการลาตามแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ยื่นใบลา หากถูกต้องตามระเบียบเห็นควรให้อนุญาตลา ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนาม เสนอผู้อำนวยการต่อไป	-แบบใบลา -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 -แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ	1 วัน	งานบุคลากร/ หัวหน้าสำนักงาน
	1. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตกรณีการลาที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย -ไม่อนุญาตแจ้งผู้ยื่นใบลา -อนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	-คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ 1034/2559 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นอย่างอื่นเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุญาตการลา	1 วัน	งานบุคลากร/ ผู้อำนวยการ
	1. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นใบลาทราบ 2. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปการลาจัดส่งกองบริหารงานบุคคลบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. เจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบใบลาในแฟ้มสรุปการลา	แบบสรุปการลา ประจำเดือน	30 วัน	งานบุคลากร/กอง บริหารงานบุคคล

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่ 1034/2557 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหัวหน้าส่วนหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการอนุญาตการลา
- แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- แบบฟอร์มการลาแบบต่างๆ
- แบบสรุปการลาประจำเดือนของบุคลากร