

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการลาของบุคลากร สังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบุคคลและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนการลาและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.2555
- 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- 3.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
- 3.4 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กองทุนของลูกจ้างประจำ
- 3.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย รวมถึงคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันเวลา
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหาย
- 4.4 ความคุ้มค่า ประหยัด

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 กระบวนการลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.1.1 ความหมาย การจัดทำใบลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและส่งคืนสำเนาใบลาให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบต่อไป

5.1.2 ระยะเวลาการให้บริการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการลา ประมาณ 5 นาที / 1 ใบ
- การเสนอใบลาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ
- การเสนอใบลา ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

5.1.3 ระยะเวลาในการส่งใบลา

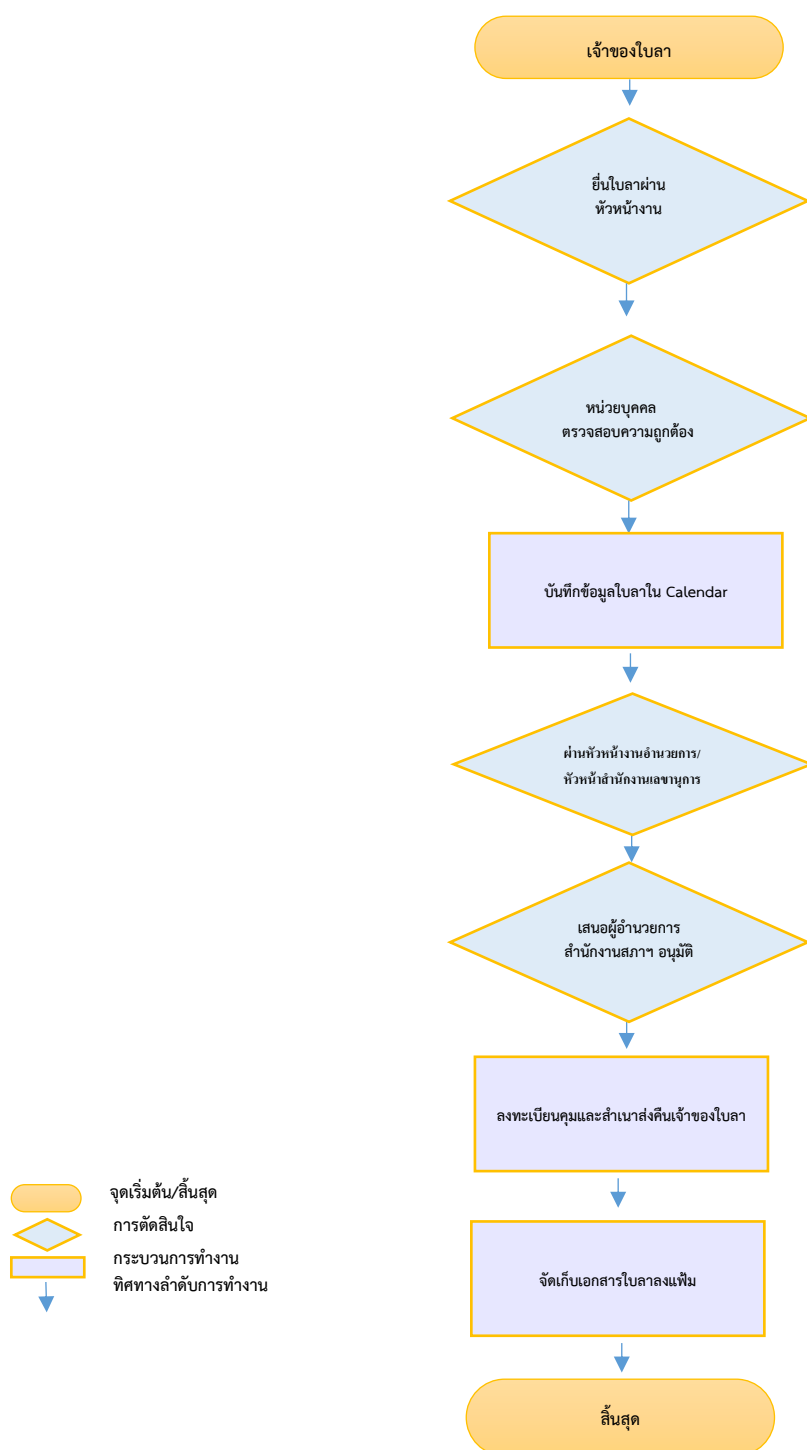
- ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องยื่นใบลาทันที
(ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา)
- ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
(ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล) หากมีราชการจำเป็นสามารถเรียกตัวกลับมาได้
- ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
(ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล) หากมีราชการจำเป็นสามารถเรียกตัวกลับมาได้

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2/5

5.1.3 จุดให้บริการรับ – ส่งใบลา

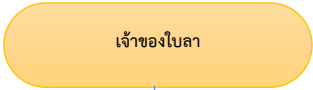
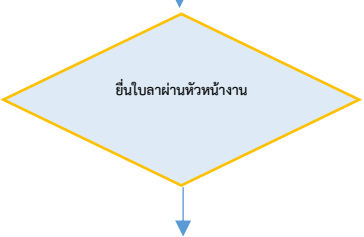
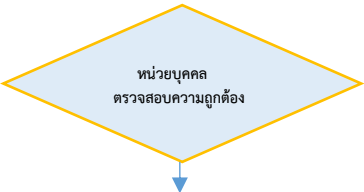
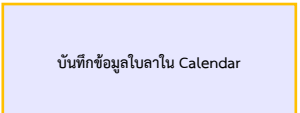
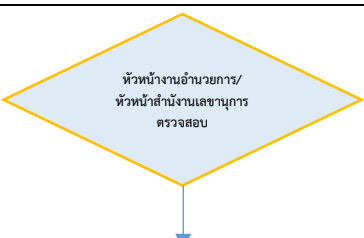
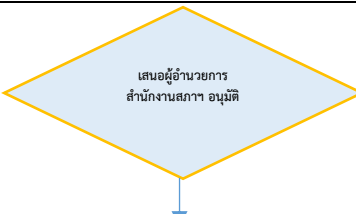
- งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารสำนักงาน
อธิการบดี ชั้น 3

5.1.4 Flowchart ขั้นตอนการเสนอใบลา

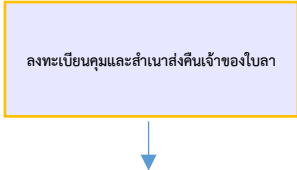
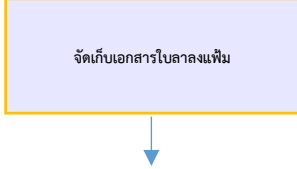
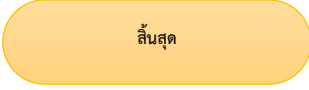


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3/5

5.1.5 พังกระบวนการลาของบุคลากรฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและฝ่ายตรวจสอบเสริมสร้าง
ธรรมาภิบาล

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		บุคลากรเขียนใบลาเพื่อเสนอ	บุคลากรผู้มีความประสงค์ลา	-	-
2		เจ้าของเรื่องยื่นใบลาผ่านหัวหน้างาน และเสนอหน่วยบุคคลงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ เพื่อทำการตรวจสอบ	บุคลากรผู้มีความประสงค์ลา	-	10 นาที/ ฉบับ
3		หน่วยบุคคลงานอำนวยการรับใบลา ตรวจสอบข้อมูลการลา และบันทึกข้อมูลใบลาใน Calendar กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของใบลาเพื่อนำไปแก้ไข	นางทิพย์สุพรรณาด่านเจริญกิจกุล	3 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
4		บันทึกข้อมูลใบลาใน Calendar เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลวันลาของบุคลากรในแต่ละวัน	นางศิริวรรณ นาคท่าโพ	3 ฉบับ	2 นาที/ ฉบับ
5		หัวหน้างานอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ กรณีใบลาไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยบุคคลเพื่อประสานส่งให้เจ้าของใบลาแก้ไขใหม่	- นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ - น.ส.พัชรี ท้วมใจดี	3 ฉบับ	1 นาที/ ฉบับ
6		ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3 ฉบับ	1 นาที/ ฉบับ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการลาของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 4/5

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
7		หน่วยบุคคลลงทะเบียนคุมและ สำเนาส่งคืนเจ้าของใบลา	นางทิพย์สุพรรณ ด้านเจริญกิจกุล	3 ฉบับ	5 นาที/ ฉบับ
8		จัดเก็บเอกสารใบลาส่งเพิ่ม เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป	นางทิพย์สุพรรณ ด้านเจริญกิจกุล	3 ฉบับ	1 นาที/ ฉบับ
9		เจ้าของใบลาได้รับเรื่องคืน	บุคลากรสังกัด สำนักงาน เลขานุการ		

5.1.6 หลักเกณฑ์การให้บริการ

1. หน่วยบุคคล งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเสนอหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนาม/อนุมัติ

2.งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับใบลาช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 11.30 น. จะดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในเวลา 12.00 น. ส่วนใบลาที่รับช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา 11.30 น. – 15.30 น.จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหาร ภายในเวลา 16.30 น. ของวันเดียวกัน

3. หน่วยบุคคล งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะส่งใบลาคืนเจ้าของเรื่อง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ในวันถัดไป

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการเสนอใบลาตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละของใบลาที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้กับเจ้าของเรื่องภายใน 1 วัน (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95%)

6.2. ความสำเร็จของการตรวจสอบความถูกต้องใบลาก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย : ร้อยละของความถูกต้องของใบลาที่ผ่านการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 95 %)

6.3. ความผิดพลาดในการเสนอใบลา: ร้อยละของใบลาที่มีข้อความหรือคำผิด (เป้าหมายผิดพลาดไม่เกิน 1%)

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างาน
อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 2 คน)

8.1 นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์

: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล

กำกับกระบวนการของบุคลากร

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและฝ่ายตรวจสอบ

เสริมสร้างธรรมาภิบาล

: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383

8.2 นางทิพย์สุพรรณษา ต่านเจริญกิจกุล

: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

: ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของบุคลากร

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและฝ่ายตรวจสอบ

เสริมสร้างธรรมาภิบาล

: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383