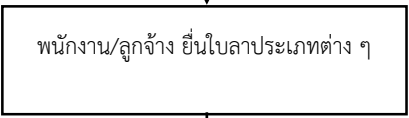
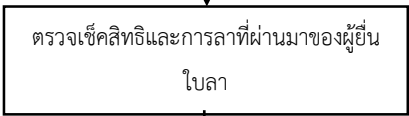


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาของบุคลากร	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.012	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาทุกประเภทของบุคลากร ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการลาฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของข้อผิดพลาดในการดำเนินการไม่เกินร้อยละ 1				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาในประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการลาฯ ของบุคลากรในสังกัดให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้บุคลากรลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการขอลาในขั้นต้นของบุคลากรในสายงาน งานบุคลากร : จัดทำทะเบียนการลา และตรวจสอบการลาของบุคลากร				
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัว - สำเนาใบรับรองแพทย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบลาทุกประเภท	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป/ งานบุคลากร	สถานที่จัดเก็บ ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	ระยะเวลา ตามหมายเหตุ	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		รับแบบฟอร์มใบลาจากพนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	1. แบบฟอร์มใบลาฯ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจเช็คสิทธิและการลาที่ผ่านมาของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาการลา อนุญาต / ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานบุคลากร		จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรายบุคคล แจ้งผู้ยื่นใบลา ลงทะเบียนประวัติการลาของบุคลากร	ภายใน 10 นาที	
		