

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	5 นาที	- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ในกรณีขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน 2.2 ผู้ขอลาต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ	10 นาที	
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	