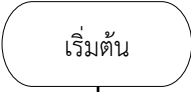
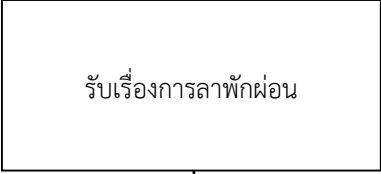
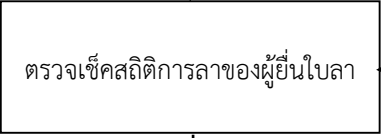
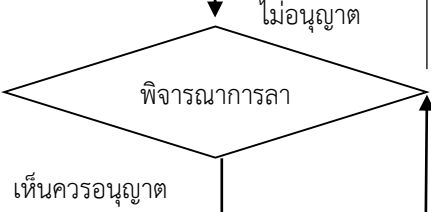
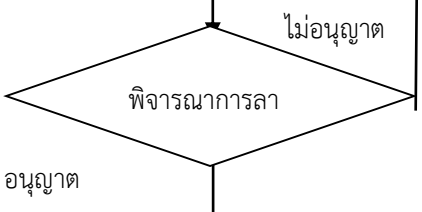
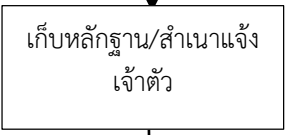


มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร HR104-03-18	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจรรุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด														
คำจำกัดความ :	การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูพระ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม														
เอกสารอ้างอิง :	<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 														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>ใบลาพักผ่อน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาพักผ่อน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบลาพักผ่อน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	5 นาที	
3	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
		