

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เข้ารับการตรวจเลือก : เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี 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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</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		บุคลากรรับเรื่องการลาเข้ารับบริการ ตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผลจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบรายงานเข้ารับบริการ ตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผล
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1. เมื่อผู้ขอลาได้รับหมายเรียกตัวให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง 2. เมื่อพ้นจากการตรวจสอบหรือเข้ารับการเตรียมผลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	10 นาที	- หมายเรียกตัวจากหน่วยงานที่เรียกตัว
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. นำเสนอเอกสารเรื่องการลาเข้ารับบริการตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผล ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	- แบบรายงานเข้ารับบริการ ตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผล
4	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	- แบบรายงานเข้ารับบริการ ตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผล
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	- แบบรายงานเข้ารับบริการ ตรวจสอบ หรือเข้ารับการเตรียมผล

