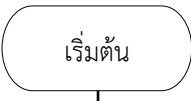
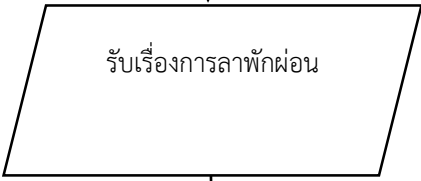
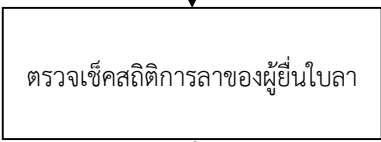
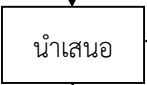
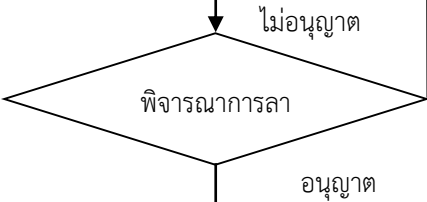
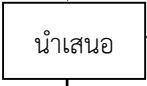


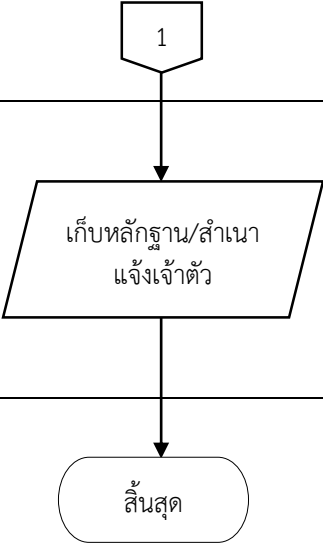


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจรรวรรณ ชุมทอง และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาพักผ่อน (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา :</b> ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา <b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน :</b> ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาพักผ่อน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้าแผนกเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
4	หัวหน้าแผนก/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	10 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
4	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา		- ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	- แบบใบลาพักผ่อน
					

		 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[/เก็บหลักฐาน/สำเนา แจ้งเจ้าตัว/]     Process --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรดำเนินการ - สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	- แบบใบลา พักก่อน