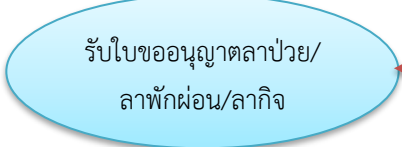
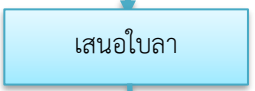
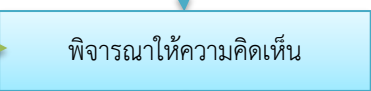


การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 30 นาที / เรื่อง

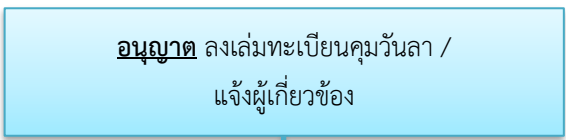
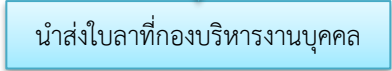
 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-001-013	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ จากบุคลากร	1 นาที	หลักฐานการส่งใบลา
2.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบใบลาและเสนอใบลาผ่านหัวหน้าสำนักงาน	10 นาที	หลักฐานการส่งใบลา
3.	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบวันลา	5 นาที	หลักฐานการส่งใบลา
4.	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	หลักฐานการส่งใบลา

2

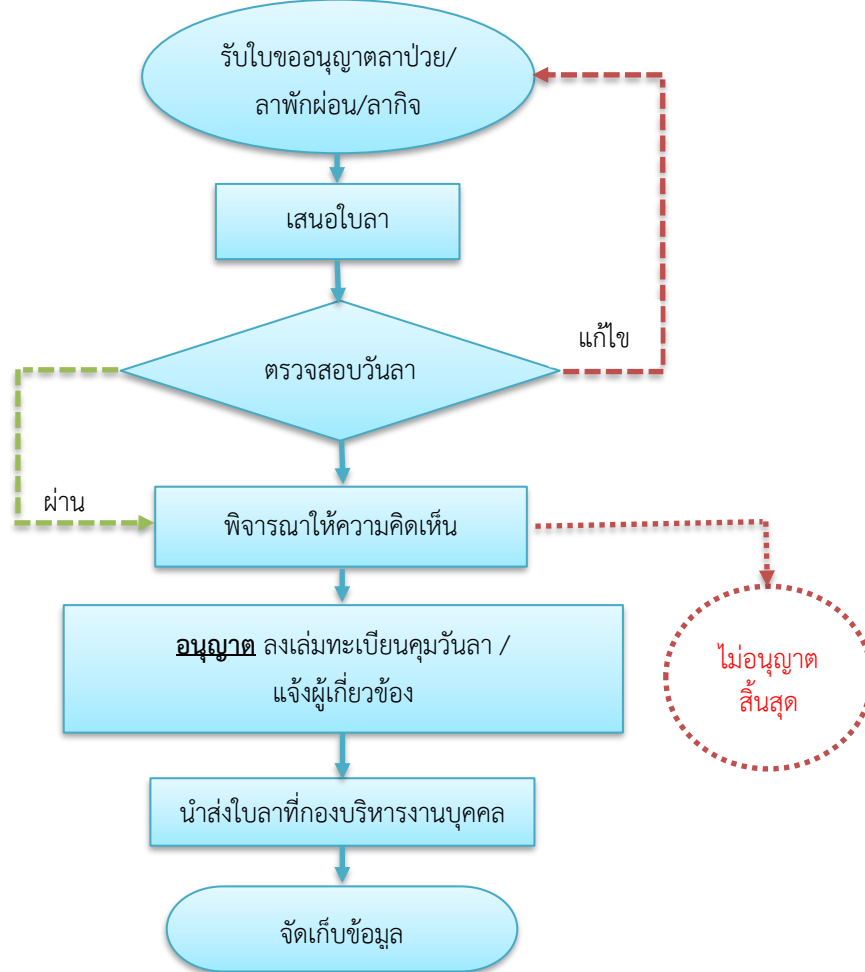
ไม่อนุญาต
สิ้นสุด

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-001-013	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงเล่มทะเบียน คูมวันลา / แจงผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที	หลักฐานการส่งใบลา
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำส่งใบลาที่ กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	หลักฐานการส่งใบลา
7.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บ ข้อมูลการลา	2 นาที	หลักฐานการส่งใบลา

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-013
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) แนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร ให้ไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) การลาหยุดงาน หมายถึง การลากิจ การลาป่วย การลาเพื่อทำหมั้น การลาคลอด การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัญชันการลาเพื่อเข้ารับการศึกษา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ โดยผู้ที่ลาหยุดงานต้องส่งใบลาหรือบันทึกขออนุมัติ ล่วงหน้า โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำหรับวิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวยุคลธร กิมเส็ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการส่งใบลา