

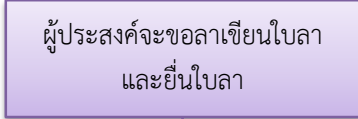
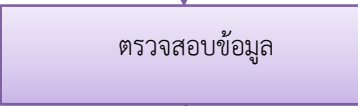
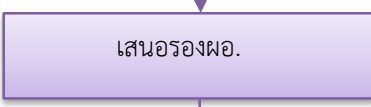

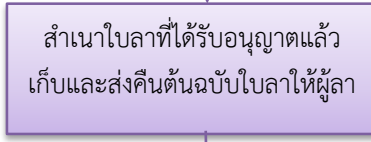
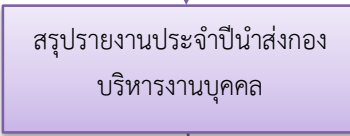




## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-004-03	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ขอลา		ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลา เขียนใบลาและยื่น ใบลา	5 นาที	แบบฟอร์มใบลา ต่างๆ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		รับใบลา ตรวจสอบ สิทธิและข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกลงระบบ ฐานข้อมูลบุคลากร	3 นาที	-ระเบียบการลาฯ -บันทึกข้อมูลการลา -ใบลาต่างๆ
3.	รองผู้อำนวยการ สถาบันฯ		เสนอใบลาให้รอง ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	ใบลาต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ		เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุญาต	5 นาที	ใบลาต่างๆ
5.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		สำเนาใบลาที่ได้รับ อนุญาตแล้วเก็บเข้า แฟ้มใบลาและส่งคืน ต้นฉบับใบลาให้ผู้ขอ ลา	5 นาที	ใบลาต่างๆ
6.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		สรุปรายงานประจำปีนำส่งกอง บริหารงานบุคคล	2 ชม.	แบบฟอร์มสรุปราย งานประจำปี งบประมาณ
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP-004-03	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	---

Flowchart

