

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา


Educational Quality Assurance and Standard Office

จ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th
Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : รายงานการสรุปวันลาประจำเดือน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-P01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ

 สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา Education Quality Assurance and Standardization Office MJU	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2
	ชื่อหลัก : รายงานการสรุปวันลาประจำเดือน Main Procedure Name	รหัส : EQ-GA-S-P01-01 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานต้นสังกัดทราบถึง จำนวนวันลาหยุด / ลากิจ / ลาป่วยและลาพักผ่อนของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาหยุดของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

4. ขอบข่าย (Scope) :

จัดทำรายงานการลาหยุดประจำเดือน ทุกๆสิ้นเดือนนั้นๆ เพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด

5. นิยาม (Definition) :

จัดทำโดย : วันทีนิ จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-00 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	--

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา


Educational Quality Assurance and Standard Office

จ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร.อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th
Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การรับ - ส่งเอกสาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-W01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ

	สำนักงานคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา Educational Quality Assurance and Standard Office MJU	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : รายงานการสรุปวันลาประจำเดือน Main Procedure Name	รหัส : EQ-GA-S-W01-01 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section				ชื่อย่อย : Sub Procedure Name

1. วิธีการ (Methods) :

- 1.1 ตรวจสอบวันลาของบุคลากรแต่ละคน ประจำเดือนนั้นๆ
- 1.2 จัดทำหนังสือภายในแจ้งจำนวนวันลา
- 1.3 ออกเลขที่หนังสือภายใน
- 1.4 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา พิจารณาลงนาม ทราบ/สั่งการ
- 1.5 งานบริหารและธุรการ รับทราบและดำเนินการ
- 1.6 งานบริหารและธุรการส่งเอกสารทาง E-document
- 1.7 กองการเจ้าหน้าที่รับทราบ
- 1.8 งานบริหารและธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

1-2 วัน

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

- 3.1 งานบริหารและธุรการ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา
- 3.3 กองการเจ้าหน้าที่

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. ทะเบียนออกเลขผ่านระบบออกเลขของสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. จำนวนคงเหลือวันลาในแต่ละเดือน/ปีงบประมาณ

จัดทำโดย : วันทินี จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-W01-01 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	--

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Educational Quality Assurance and Standard Office

จ.เชียงใหม่ -พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th
Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
เอกสารมาตรฐาน

Standard Document
.....

เรื่อง (Subject) : รายงานสรุปวันลาประจำเดือน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-S01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
Education Quality Assurance and Standard Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

งาน : งานบริหารและธุรการ
Department : General Administration Affairs Section

ชื่อหลัก : รายงานสรุปวันลาประจำเดือน
Main Procedure Name

รหัส : EQ-GA-S-P01-01
Code :

R01

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-GA-S-W01-01
Ref :

การบริหารและธุรการ	รองฯ ธุรศาสตร์ฯ	กองการเจ้าหน้าที่				ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>① วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>② วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>③ วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>④ รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์และ มาตรฐานการศึกษา</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2-3 นาที</p>	<p>① EQ-GA-S-F01-01-01</p> <p>② EQ-GA-S-F01-01-02</p> <p>③ EQ-GA-S-F01-01-02</p> <p>④ EQ-GA-S-F01-01-02</p>	

โดย : วันทีนี้ จอมแสง
Created By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-01
File Name :



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

ชาน : งานบริหารและธุรการ
Department : General Administration Affairs Section

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก : รายงานสรุปวันลาประจำเดือน
Main Procedure Name

รหัส : EQ-GA-S-P01-01
Code :

R01

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-GA-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองฯยุทธศาสตร์ฯ	กองการเจ้าหน้าที่				ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>5 วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>6 วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>7 กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>8 วันทีนี้ จอมแสง</p>	<p>2-3 นาที</p> <p>2-3 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<p>6</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p> <p>7</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p> <p>8</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>	

โดย : วันทีนี้ จอมแสง
red By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-01
File Name :