



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การลาปฏิบัติราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านบางจาก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. **ชื่องาน :** การลาปฏิบัติราชการ

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2.3 เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล (work Manual) เรื่อง การลา สะดวกต่อการปฏิบัติงานและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

3. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 ส่งใบลา โดยผู้ลาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลา และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

3.2 ตรวจสอบสิทธิ์การลา เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิ์ในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ์ ว่าผู้ขอลามีสิทธิ์ลาไม่เกิน สิทธิ์ที่กำหนด

3.3 เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.4 บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม

3.5 จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา

4. **ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ

ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล (work Manual) เรื่อง การลา สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ส่งใบลา]) --> B{ตรวจสอบสิทธิ์การลา} B --> C{เสนอผู้บริหาร} C --> D[บันทึกวันลาในทะเบียนคุม] D --> E([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	ส่งใบลา โดยผู้ลาคงต้องกรอกแบบฟอร์มการลา และผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้างานบุคคล	1 นาที	ผู้ประสงค์ขอลา	
2		ตรวจสอบสิทธิ์การลา เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิ์ในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ์ ว่าผู้ขอลามีสิทธิ์ลาไม่เกิน สิทธิ์ที่กำหนด	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
3		เสนอผู้บริหาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบลาไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
4		บันทึกวันลาในทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่จะต้องลงประวัติการลาลงในฟอร์มทะเบียนคุม	3 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
5		จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่นำเอกสารจัดเก็บ เรียงลำดับตามเดือนที่ลาเพื่อสะดวกต่อการหา	2 นาที	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา/กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	

5. ระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555