คู่มือ
การปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษา (การบริหารงานบุคคล) โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญที่เป็นแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ผลสำเร็จที่คาดหวังและกฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านหนองคูสมารถนำไปกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

โรงเรียนบ้านหนองคู ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารสถานศึกษา โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

สารบัญ

หน้า

คำนำ **ก**

สารบัญ **ข**

การบริหารงานบุคคล ๑

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒. วิเคราะห์/จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ระยะ ๓-๕ ปี)

๓. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการ/ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓. งานเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือเกี่ยวการเลื่อนเงินเดือน ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓. ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามรูปแบบของคณะกรรมการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑. รวบรมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสร้าง / ปรับปรุง/พัฒนา เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการลาทุกประเภท งานวินัยและการลงโทษ งานสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานออกจากราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒. จัดทำหลักฐาน เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

๑. การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลาหรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๒. การลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ชอบด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกัน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๔. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
- ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ
- ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสม ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน

ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน

ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน

สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๖. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง
- หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๙ ชม. นับแต่เวลารับหมายเรียก
- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน ผวจ.ทราบ
- รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึง อธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต แล้วรายงานปลัดกระทรวงทราบ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเต็มเวลาราชการ)
- ลาไม่เกิน ๑ ปี รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดี, ผวจ.) เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรบหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ต้องเป็นหลักสูตที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ (อธิบดี อนุญาตได้ไม่เกิน ๖ เดือน, ปลัดกระทรวง,รมต.ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๖. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

๑. รวบรวม / จัดทำหลักฐาน เอกสารงานทะเบียนประวัติ(ก.พ. ๗)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวม กฎหมาย กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำ/เก็บข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรณยาบรรณวิชาชีพ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรณยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ผลงานการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารความรู้ ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำทะเบียน ใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมการสำหรับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รวบรวม/จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน การรายงานผลการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

๓. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีต่อการดำเนินงานของโรงเรียน และสรุปผลการประเมินเสนอรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

๑๒. งานประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์ม/หนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๒. จัดทำหนังสือตอบรับ/ขอบคุณให้กับชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๓. ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างโรงเรียน ชุมชนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละงาน

๒. ดำเนินการ ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. สรุปและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการลาทุกประเภท งานวินัยและการลงโทษ งานสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานออกจากราชการ

๑.๑ ชื่องาน **งานการลาทุกประเภท**

๑.๒ วัตถุประสงค์

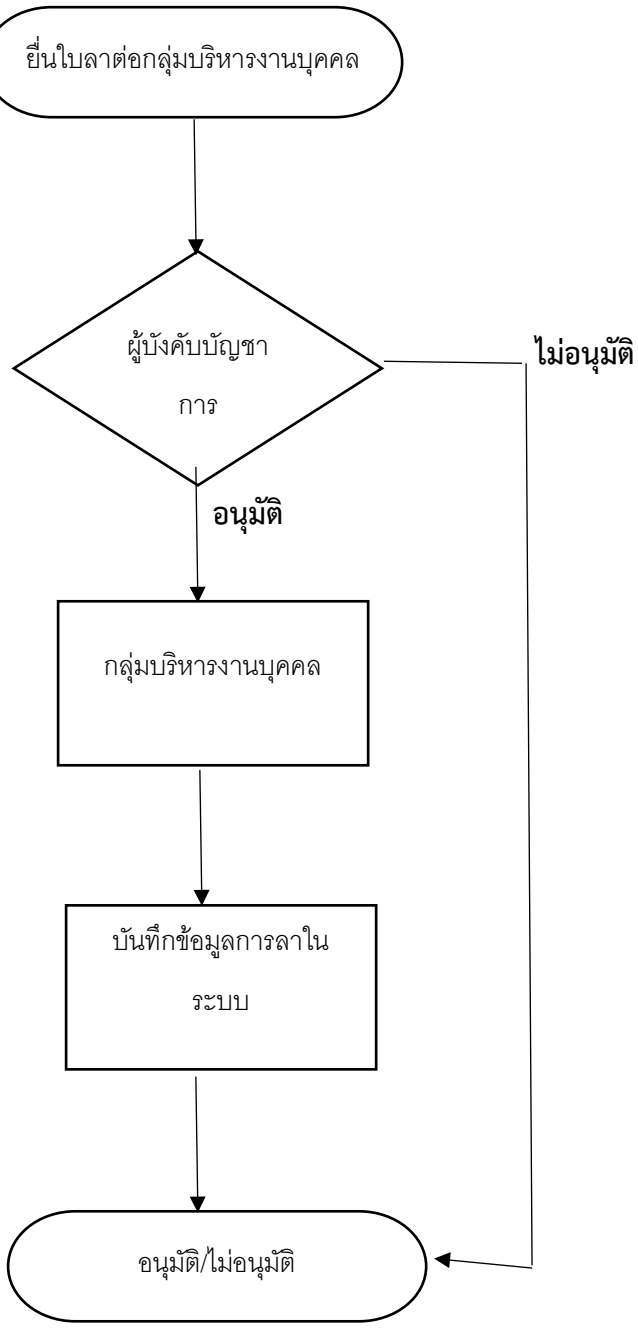
๑.๒.๑ เพื่อให้การลาของบุคลากรถูกต้องตามระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตลา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กลุ่มบริหารงานบุคคลรับใบลา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	**ลาป่วยพิจารณาได้ทันที**
๒	กลุ่มบริหารงานบุคคลรับยื่นต่อผู้บังคับบัญชา	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๓	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๔	กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังผู้ยื่นคำขอ	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	

๑.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Flow chart ขั้นตอนการลาทุกประเภท



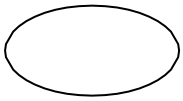
๑.๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

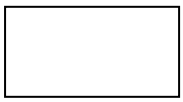
<u>กระบวนการ (Work Flow)</u>

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละ

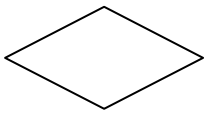
ขั้นตอน ดังนี้



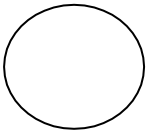
จุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรม และการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



การรับทราบ

ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

โรงเรียนตาคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก
อำเภอตาคง จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ