คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบวันลาในระบบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นการรวบรวมการขออนุญาตลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ได้อย่างมีคุณภาพ

นางสาวกมลชนก เสือผู้
ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบวันลาในระบบ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อควบคุมการบันทึกการลาของข้าราชการและผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 สามารถตรวจสอบวันลาได้จากระบบ

2. ขอบเขตของงาน

เพื่อเป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มบันทึกประวัติการลา

3. คำจำกัดความ

การบันทึก หมายถึง การบันทึก หมายถึง ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความจำหรือเป็นหลักฐานข้อความที่นำมาจดย่อไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม ในงานธุรกิจและหน่วยงานราชการ การเขียนบันทึกจะเน้นการเขียนเรื่องราวเสนอผู้บังคับบัญชา อาจเขียนขึ้นเองหรือตามคำสั่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสั่งงาน การติดต่องานด้วยวิธีดังกล่าวจะอำนวยความสะดวกรวดเร็ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บันทึกการขออนุญาตลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขออนุญาตลาของผู้บริหาร

5.1.1 รับหนังสือขออนุญาตลา จาก รร.

5.1.2 ตรวจสอบวันที่ลา จำนวนวันที่ลา

5.1.3 บันทึกข้อความเสนอ

5.1.4 ผอ.เขต อนุมัติ

5.1.5 ทำนำส่ง แจ้ง รร.

5.1.6 ออกเลขส่งหนังสือส่งถึง รร.

5.2 การลาของของสำนักงาน

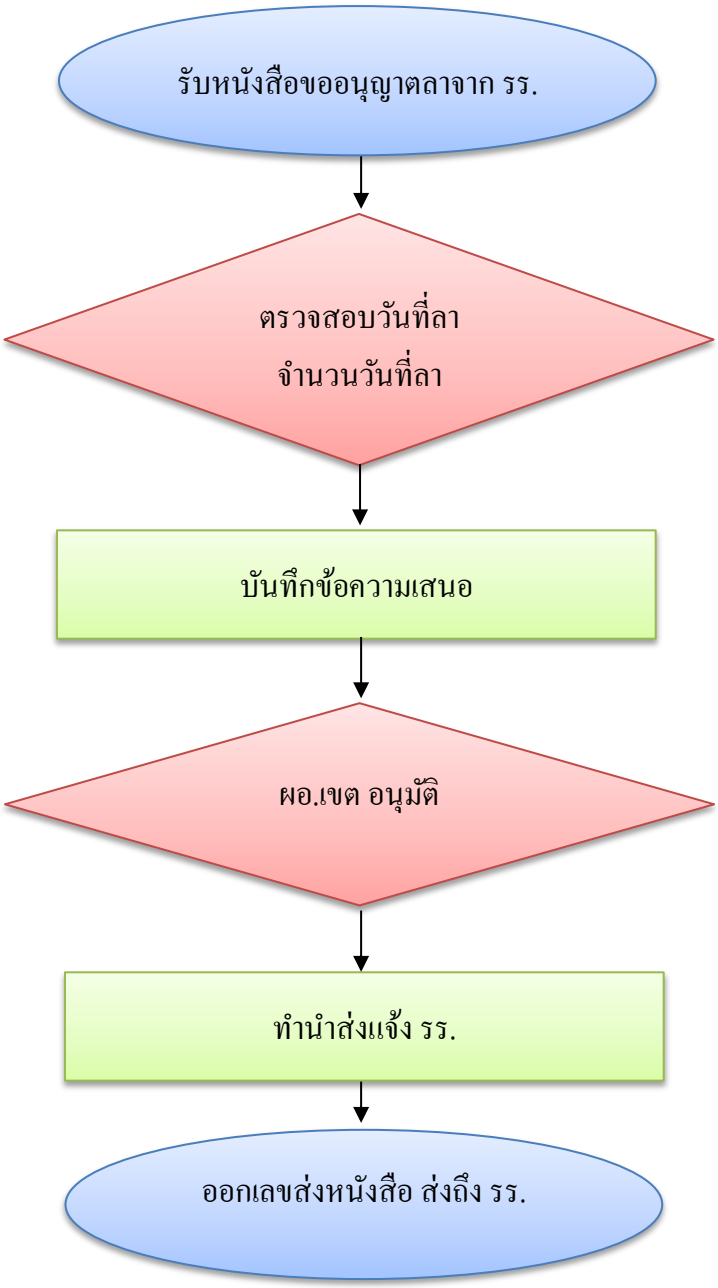
5.2.1 เข้าระบบการลา

5.2.2 ตรวจสอบการลา

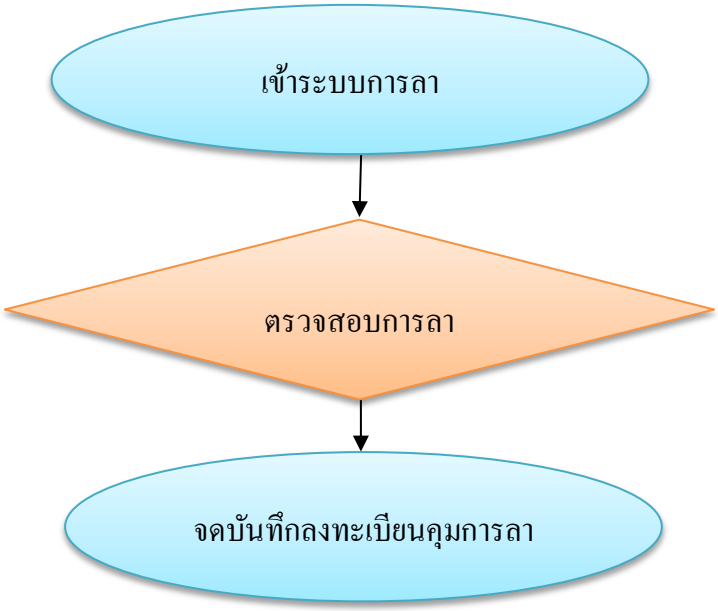
5.2.3 จดบันทึกลงทะเบียนคุมการลา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขออนุญาตลาของผู้บริหาร



การลาของของสำนักงาน



6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

6.3 ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และ พ.ศ. 2535

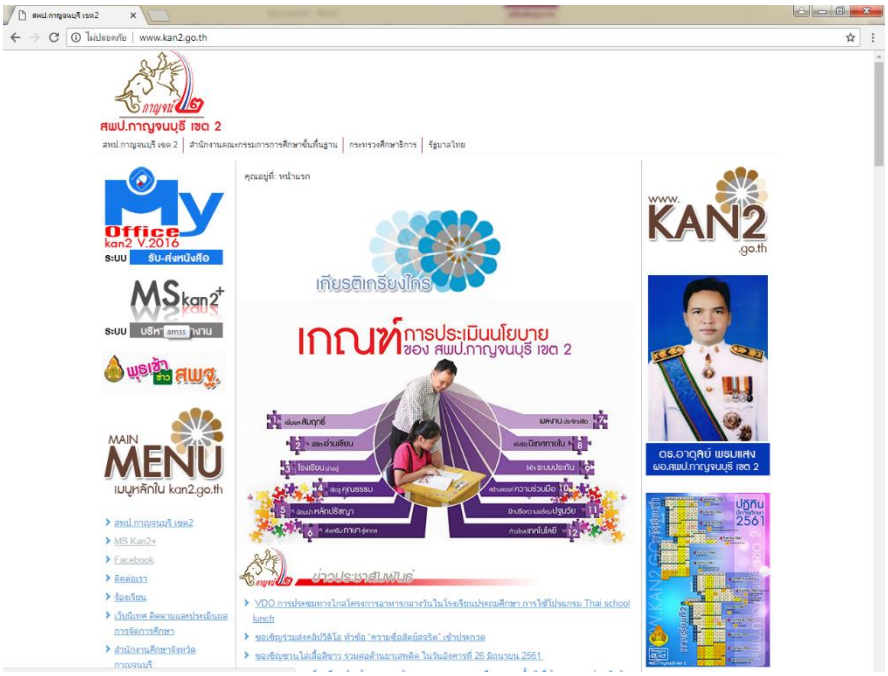
6.4 ขั้นตอนของการลา

6.5 การลาของข้าราชการ

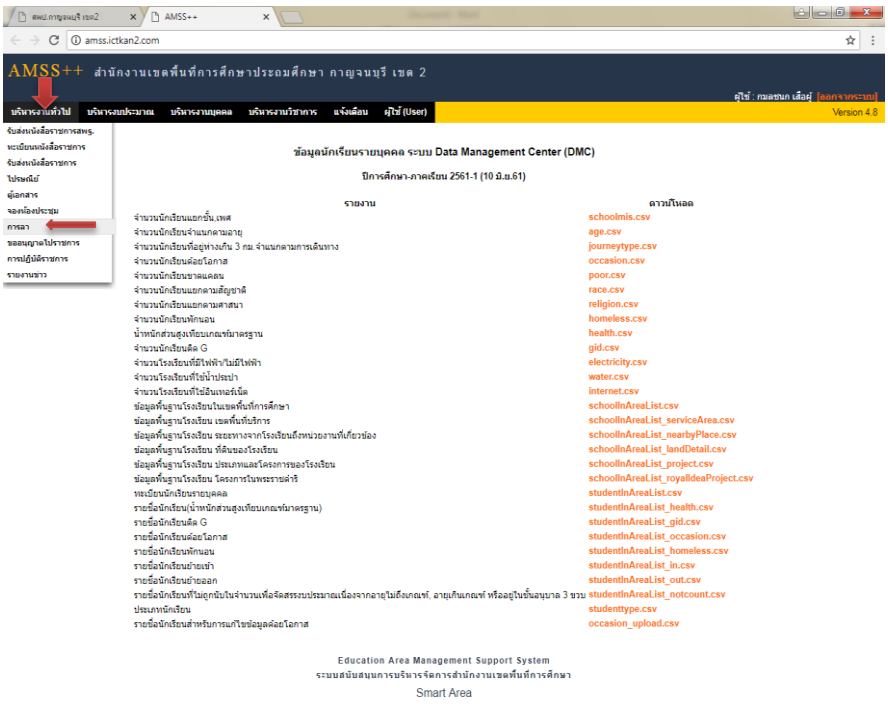
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในการลาของของสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบMskan2+

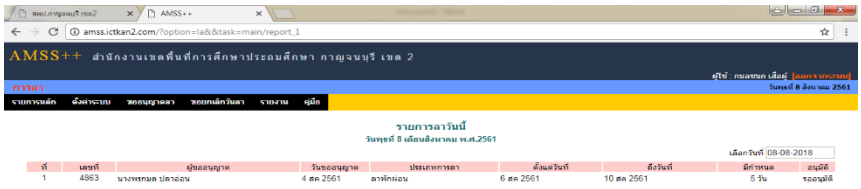


ขั้นตอนที่ 2 ไปที่งานบริหารทั่วไปเลือกการลา



ขั้นตอนที่ 3 ไปที่รายการเลือกการลาวันนี้

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกวันลา



ขั้นตอนที่ 5 จดบันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม

อำเภอ.....

1

บัญชีคุมการขออนุญาตลา ปีงบประมาณ 2561

ชื่อ **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รร.**

ที่	วัน / เดือน / ปี	ประเภทการลา (จำนวนวัน)				หมายเหตุ
		ป่วย (ครั้ง/วัน)	กิจส่วนตัว (ครั้ง/วัน)	คลอดบุตร (ครั้ง/วัน)	ศึกษาต่อ (ครั้ง/วัน)	

แบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุญาตลาของผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือขออนุญาตลาจาก รร.

#ตัวอย่าง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
รับเลขที่ 687
วันที่ 20 มิ.ย. 2561
เวลา

ที่ ศธ 04018.2056/175

โรงเรียนอนุบาลวัดลูกแกประชาชนูทิศ
47 หมู่ 7 ตำบลดอนขมิ้น อำเภอท่ามะกา
จังหวัดกาญจนบุรี 71120

19 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบลา ฯ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายบรรจง ปิ่นปฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดลูกแกประชาชนูทิศ ได้ขออนุญาตลากิจ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรจง ปิ่นปฐม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดลูกแกประชาชนูทิศ

งานบริหารบุคคล
โทร. 0-3456-6102
โทรสาร 0-3464-9210

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบวันที่ลาจำนวนวันที่ลา

#ตัวอย่าง

เขียนที่ โรงเรียนวัดสาลวนาราม

วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า นายวิรัช กุ้ยอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด โรงเรียนวัดสาลวนาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ขอลา ☐ ป่วย ☑ กิจส่วนตัว เนื่องจาก พาภรรยาไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลรามาธิบดี ☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีกำหนด ๒ วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☑ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีกำหนด ๑ วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ ๔๗๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลพนมทวน อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี โทรศัพท์ ๐๘๑-๒๙๐๗๒๘๘

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช กุ้ยอ่อน)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว		2	2
คลอด			

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

..... / ..... / .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อความเสนอ

#ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 (กลุ่มบริหารงานบุคคล)งานธุรการกลุ่ม

ที่ /2561 วันที่ 9 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ

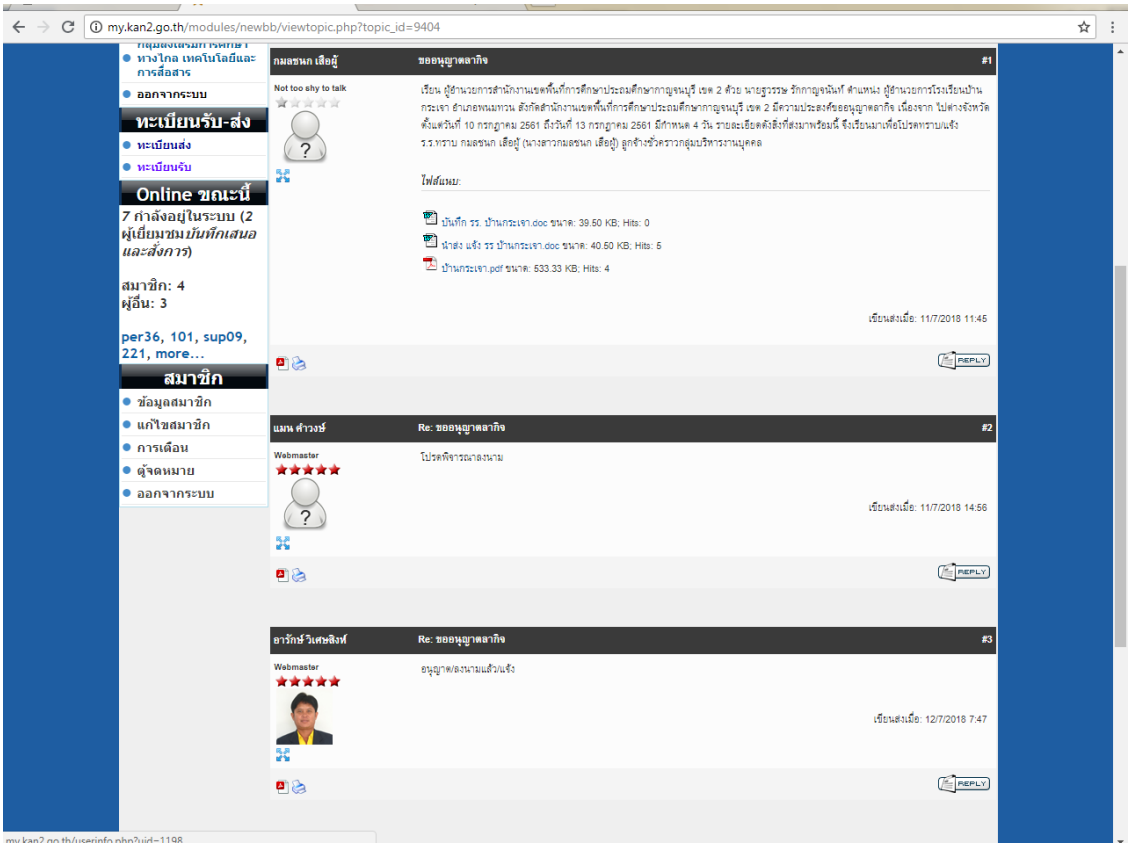
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วย นายวิรัช กุ้ยอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสาลวนาราม อำเภอพนมทวน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขออนุญาตลากิจ เนื่องจากพาภรรยาไปพบแพทย์ ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 มีกำหนด 2 วัน ในระหว่างลาสามารถติดต่อได้ที่ 477 หมู่ที่ 3 ต.พนมทวน อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี โทรศัพท์ 081-2907288 รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/แจ้ง ร.ร.ทราบ

กมลชนก เสือผู้
(นางสาวกมลชนก เสือผู้)
ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 4 ผอ.เขต อนุมัติ



ขั้นตอนที่ 5 ทำนำส่งแจ้ง รร.

#ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04018/1873

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี 71140

10 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตลากิจส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสาลวนาราม

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนวัดสาลวนารามที่ ศธ 04018.1031/152 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2561

ตามหนังสือที่อ้างถึง นายวิรัช กุ้ยอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสาลวนาราม ขออนุญาตลากิจส่วนตัว เนื่องจากพาภรรยาไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลรามาธิบดี ตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 มีกำหนด 2 วัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ลากิจส่วนตัวได้ตามวัน และเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

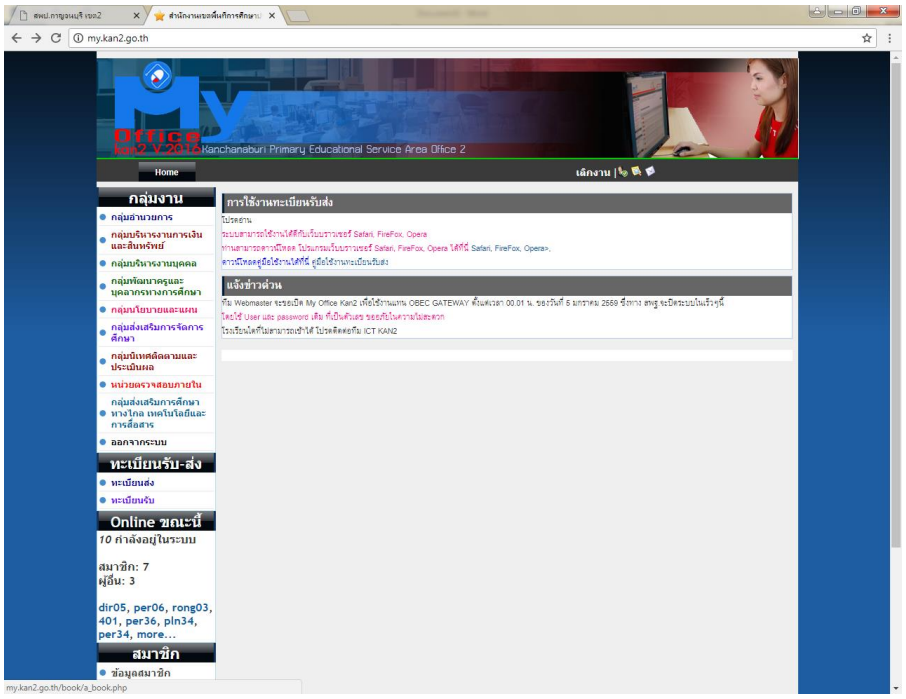
ขอแสดงความนับถือ

(นายอารักษ์ วิเศษสิงห์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

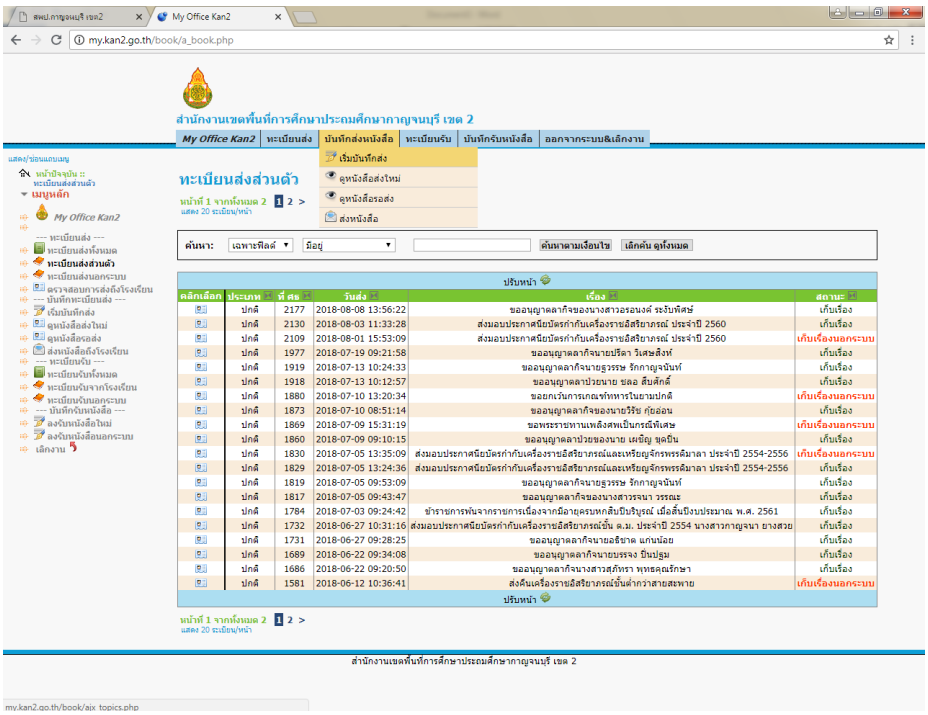
กลุ่มงานธุรการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร.0 3457 9234 ต่อ 206
โทรสาร 0 3457 9338

ขั้นตอนที่ 6 ออกเลขส่งหนังสือ ส่งถึง รร.

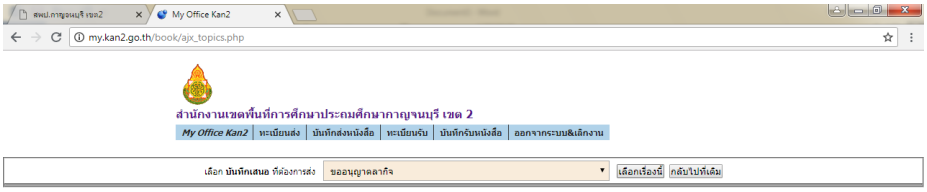
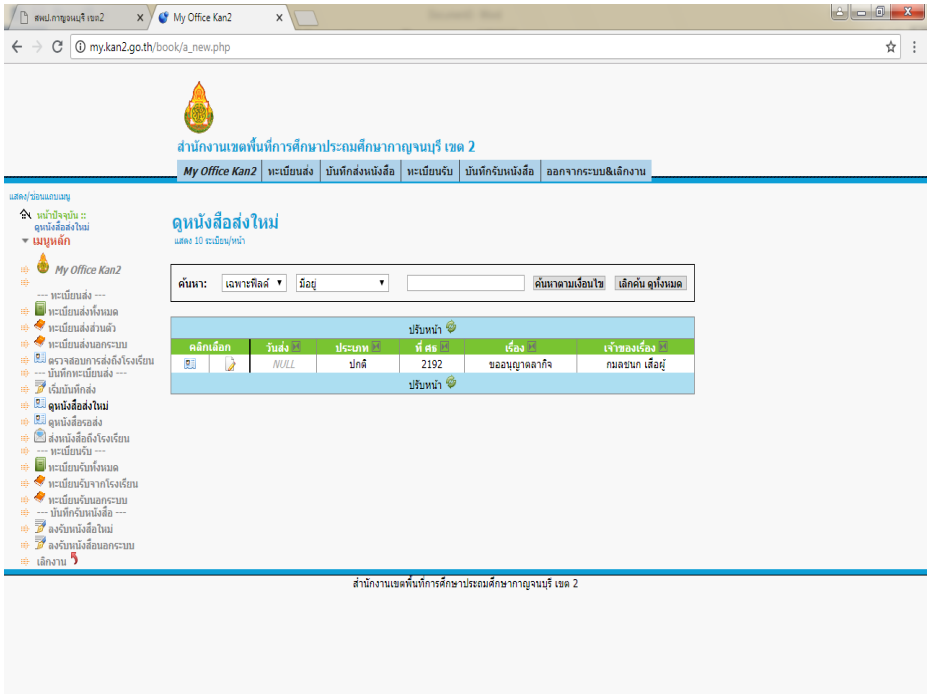
ขั้นตอนที่ 1 เข้า My office ไปที่ทะเบียนส่ง



ขั้นตอนที่ 2 ไปที่บันทึกส่งหนังสือเลือกเริ่มบันทึกส่ง



ขั้นตอนที่ 5 เลือกเรื่องที่จะขอเลข



ขั้นตอนที่ 6 นำเลขที่ได้ไปใส่ในนำส่งแจ้ง รร.