



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศิรินยา น้อยมา

งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ชื่องาน : งานการขออนุญาตลาข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน และผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการอนุญาตการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและพนักงานราชการ

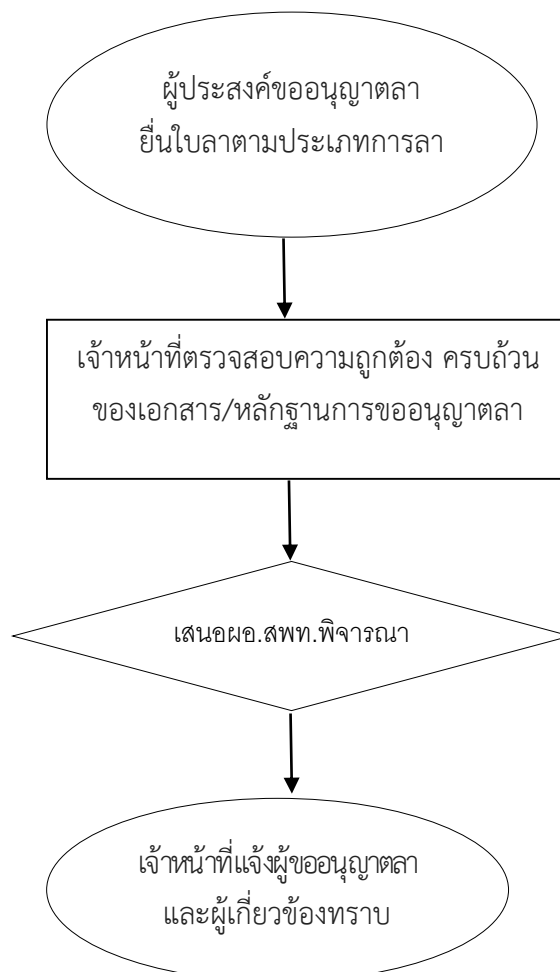
ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุด
ประวัติของแต่ละคน

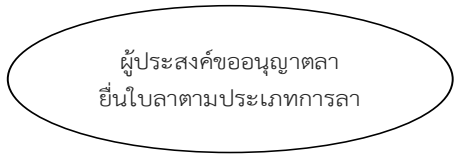
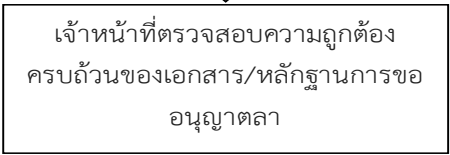
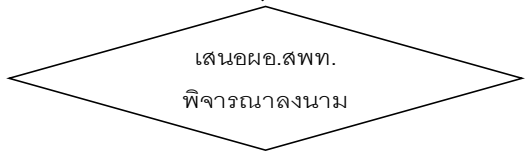
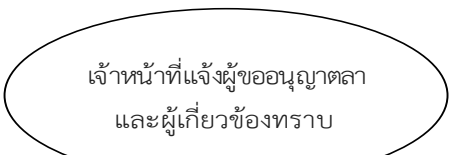
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตลายื่นใบลาตามประเภทการลา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาตลา
3. เสนอผอ.สพท.พิจารณาลงนาม
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลา และผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานการขออนุญาตลาข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน และผู้บริหารสถานศึกษา		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ประสงค์ขออนุญาตลา ยื่นใบลาตามแบบ ประเภทการลา	3 นาที	นางสาวศิริินยา น้อยมา	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร /หลักฐานการขออนุญาตลา	3 นาที		
3		เสนอผอ.สพท.ลงนาม	10 นาที		
4		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตลา และผู้เกี่ยวข้องทราบ	2 นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

2. ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ขอบเขตงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึงการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ

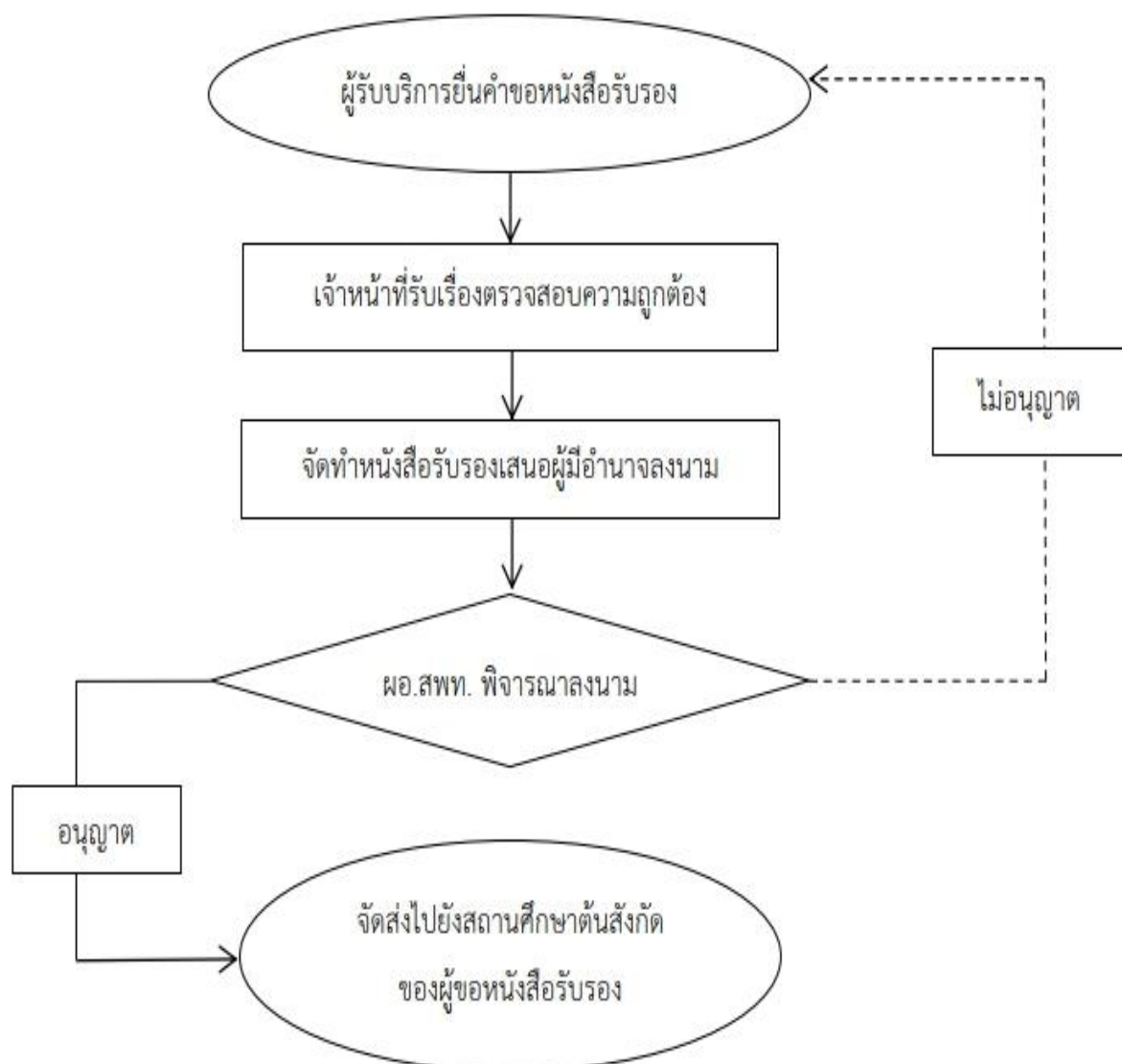
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการในสำนักงาน/ผู้อำนวยการโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ยื่นขอที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. เสนอขอ.สพท.พิจารณา
4. ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ที่ยื่นต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอหนังสือรับรอง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ผู้ประสงค์ยื่นขอหนังสือรับรอง]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{เสนอผอ.สพท. พิจารณาลงนาม} C --> D([ออกเลขหนังสือ/ส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ]) </pre>	ผู้ประสงค์ยื่นขอหนังสือรับรอง	3 นาที	นางสาวศิรินยา น้อยมา	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที		
3		เสนอผอ.สพท. พิจารณาลงนาม	10 นาที		
4		ออกเลขหนังสือ/ส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ	3 นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่องมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546

