

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

พนักงานโรงเรียนลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาค่อดบุตร และการลาเลี้ยงดูบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อนประจำปี
- (6) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับวันลาให้นับตามรอบการประเมิน และให้คำนวณ 1 ปี เท่ากับ 365 วัน

รายละเอียดขั้นตอน (สำหรับผู้บริหาร)

การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว

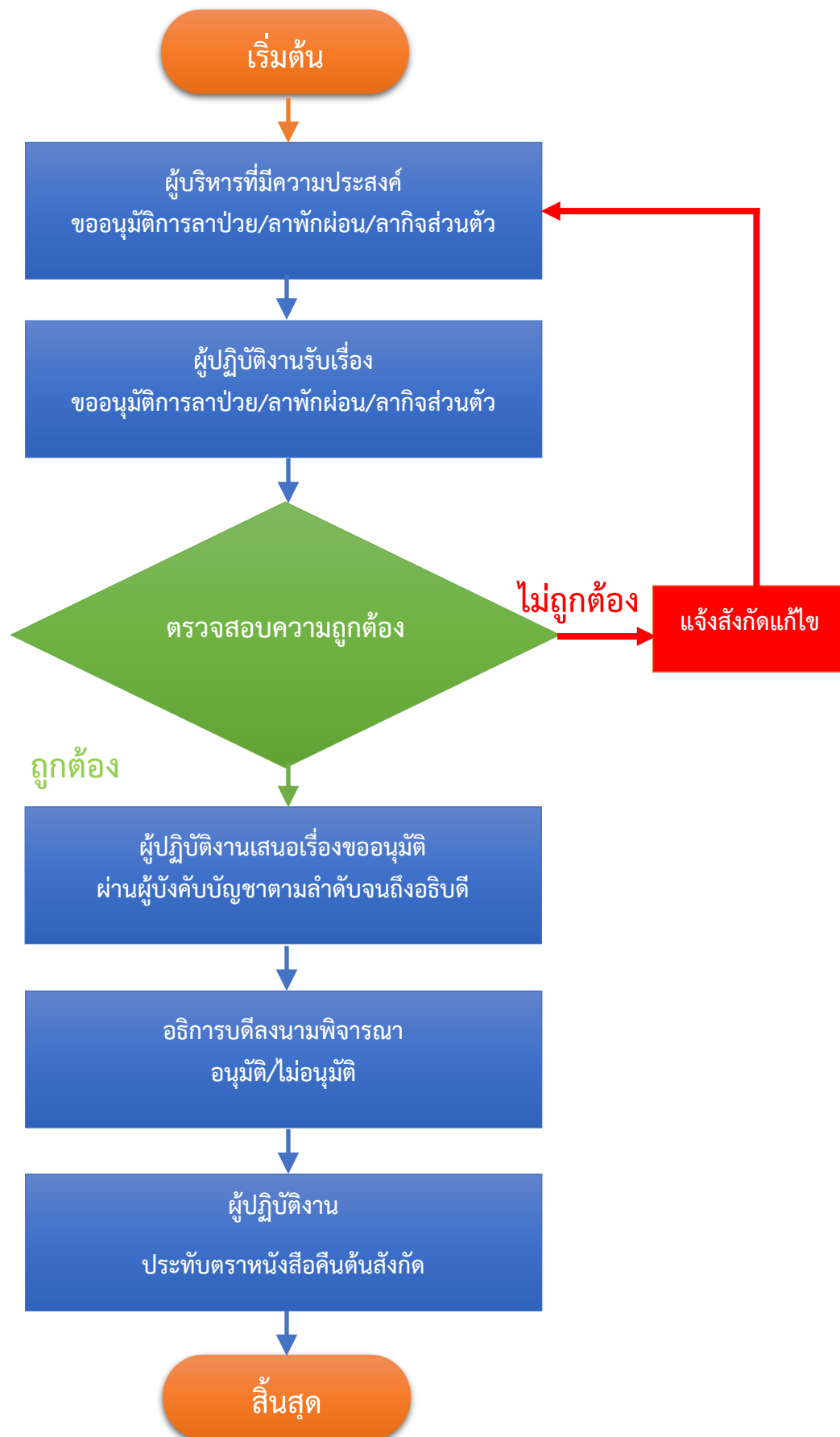
(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	ผู้บริหารที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องลาเสนอ อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว 2. ใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว 3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากรักษาตัวเป็นเวลานาน) 4. หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)	-	(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เหตุผลการขออนุมัติลา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว 2.2 ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเนื่องจากรักษาตัวเป็นเวลานาน)	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5.	อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลาบางส่วนตัว 2. ใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลาบางส่วนตัว	1 – 2 วัน	เลขานุการ
6.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนสำเนาหนังสือการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลาบางส่วนตัว และใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลาบางส่วนตัวที่อธิการบดีลงนามแล้วแก่ต้นสังกัดของผู้บริหารที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับหนังสือดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวของผู้บริหาร
(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)



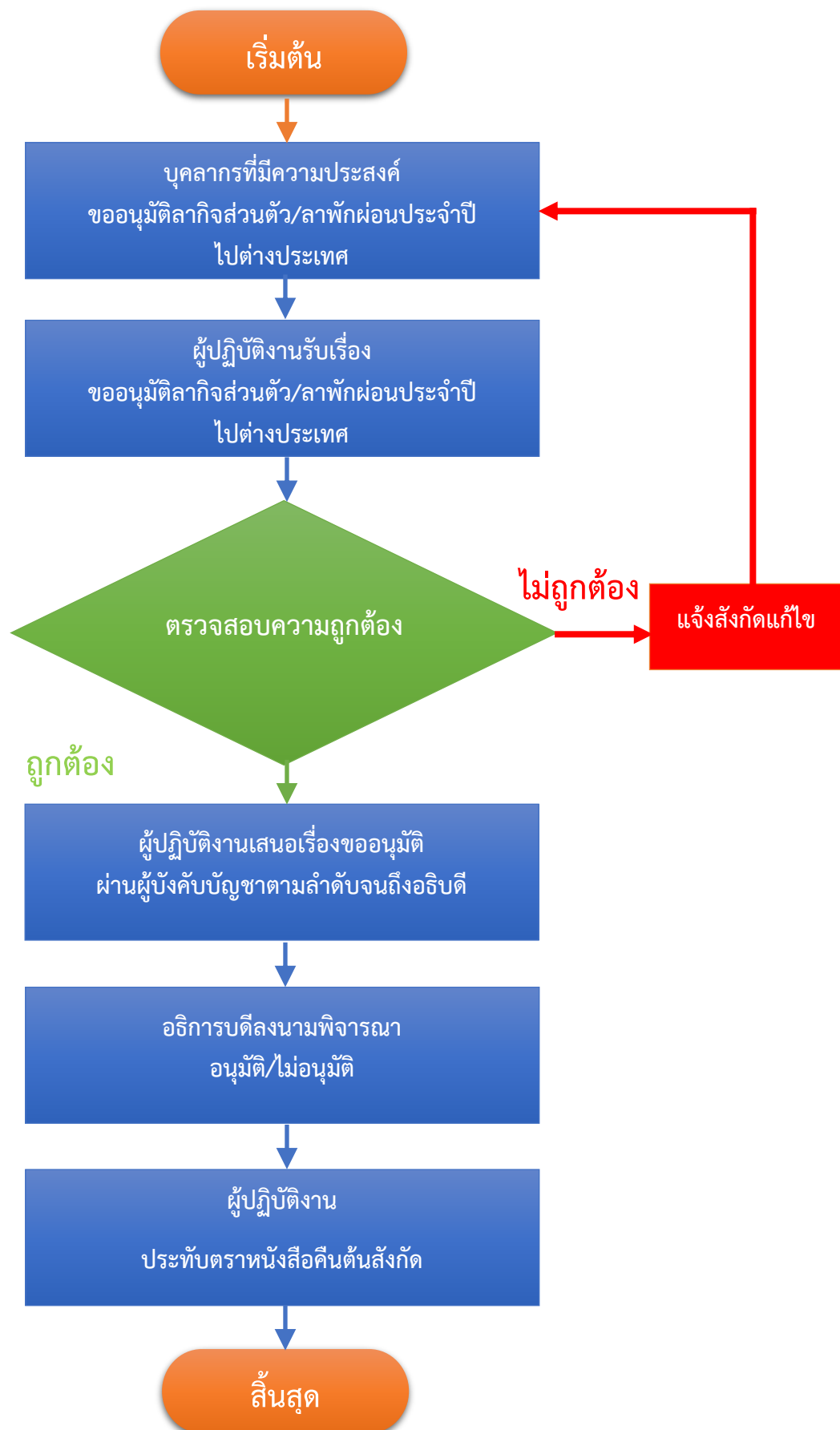
รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติการลาพัก/การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ดำเนินการทำเรื่องลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 2. ใบลาไปต่างประเทศ 3. ใบลากิจส่วนตัว/ใบลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 4. หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เมือง ประเทศที่เดินทาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบลาไปต่างประเทศ 2.2 ใบลากิจส่วนตัว/ใบลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
5.	อธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ในหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	1 – 2 วัน	เลขานุการ
6.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนสำเนาหนังสือการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศที่อธิการบดีลงนามแล้ว แก่ต้นสังกัดที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับหนังสือดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขออนุมัติการลากิจ/การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย



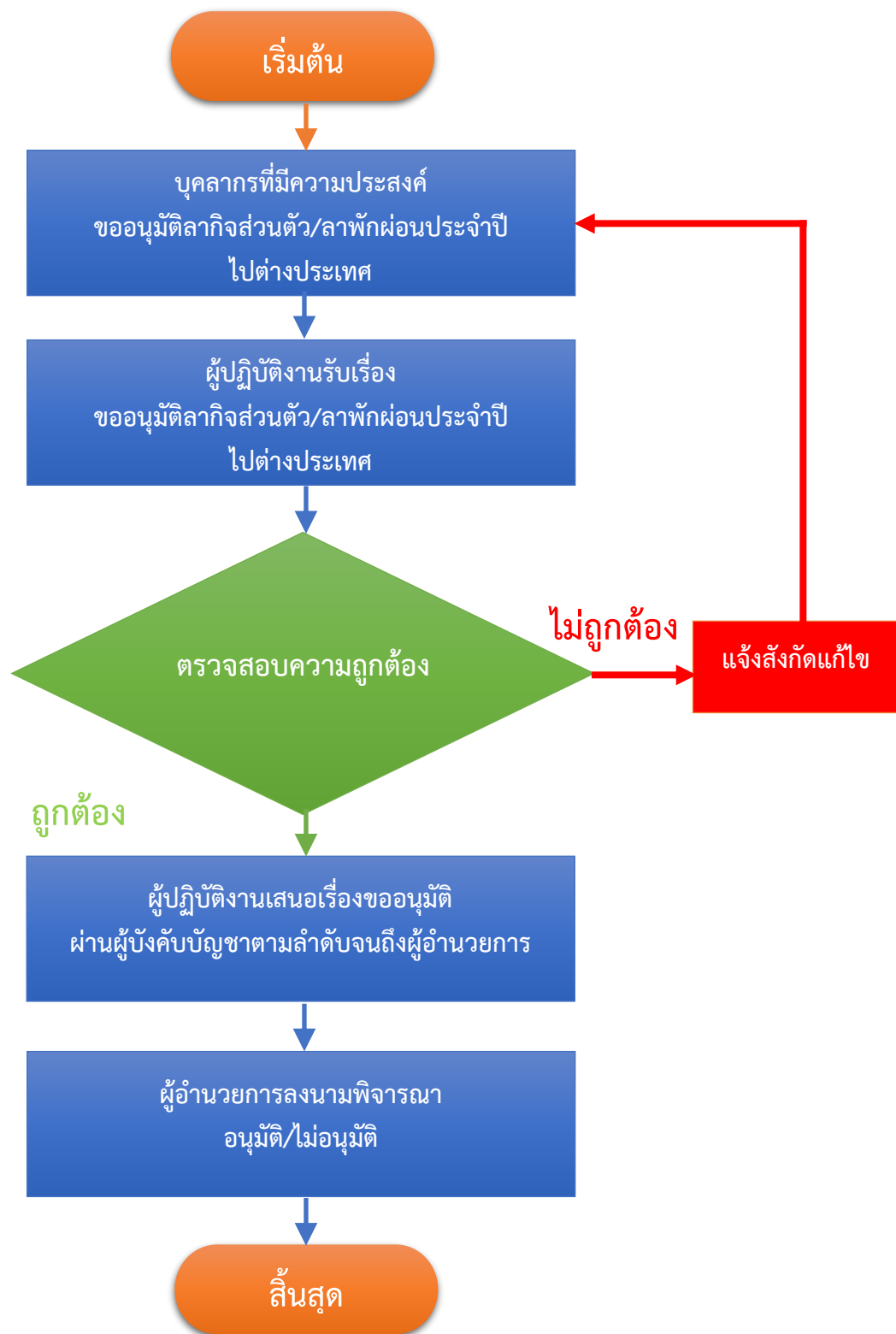
รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติการลาพัก/การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของพนักงานสมาคมโรงเรียน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ดำเนินการทำเรื่องลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เสนอต่อผู้อำนวยการผ่านงานทรัพยากรบุคคลโรงเรียน โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 2. ใบลาไปต่างประเทศ 3. ใบลากิจส่วนตัว/ใบลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 4. หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เมือง ประเทศที่เดินทาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบลาไปต่างประเทศ 2.2 ใบลากิจส่วนตัว/ใบลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน	1 – 2 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล
5.	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ บันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	1 – 2 วัน	เลขานุการ
6.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนสำเนาหนังสือการบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการขออนุมัติการลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว แก่ต้นสังกัดที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับหนังสือดังกล่าว	1 วัน	ส่วนทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขออนุมัติการลากิจ/การลาพักผ่อนไปต่างประเทศของพนักงานสมาคมโรงเรียน



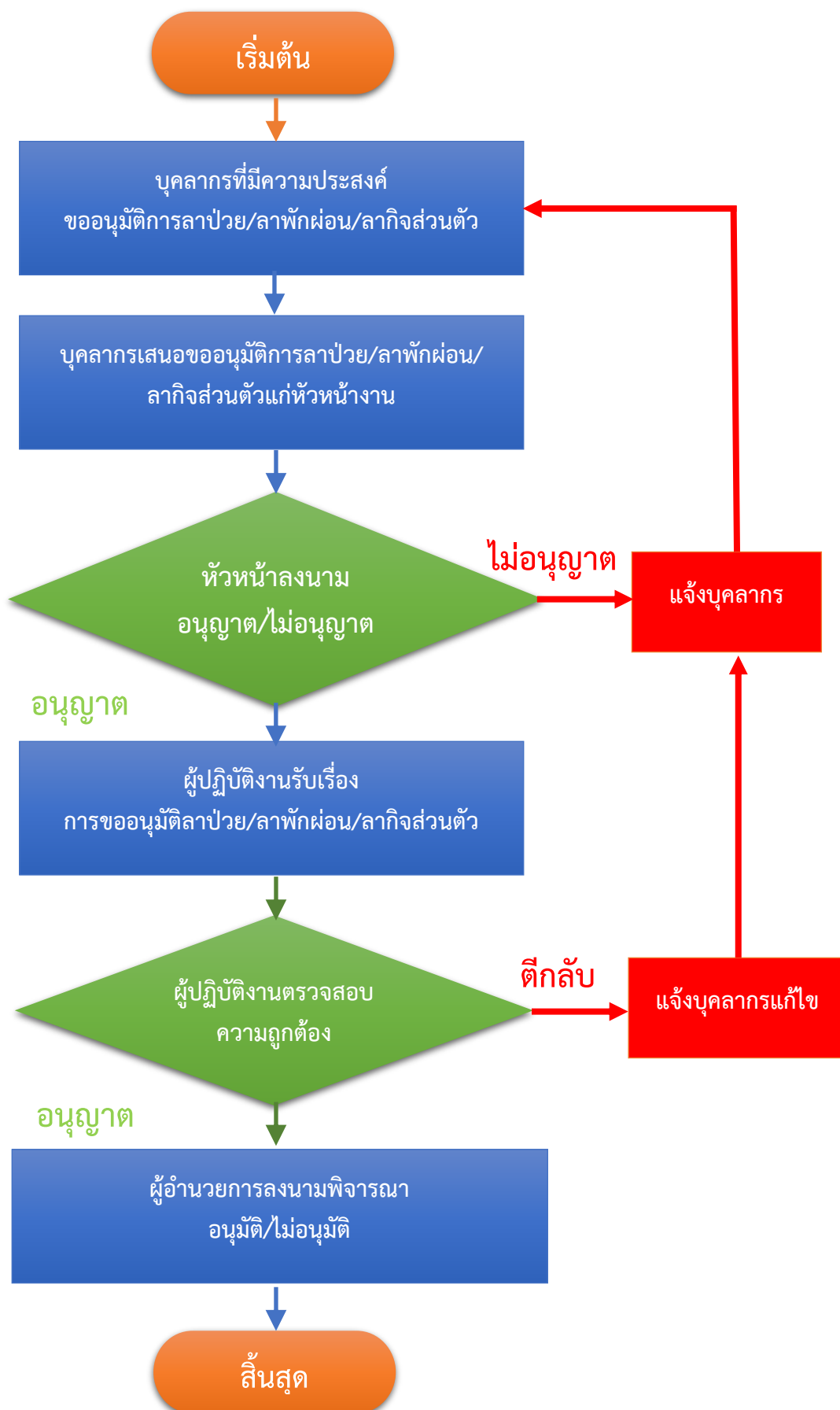
รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวของพนักงานสมาคม

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ดำเนินการทำเรื่องลาเสนอ ผู้อำนวยการผ่านระบบ HR e-Service ของ งานทรัพยากรบุคคล ดังนี้ 1. บันทึกข้อมูลการขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว 2. ใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว 3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย 3 วันขึ้นไป) 4. หนังสือชี้แจง (แล้วแต่กรณี)	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2.	บุคลากรเสนอเรื่องการขออนุมัติแก่หัวหน้างานในสังกัด	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
3.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวของบุคลากร	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 เหตุผลการขออนุมัติลา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบลาป่วย/ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว 2.2 ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย 3 วันขึ้นไป)	-	งานทรัพยากรบุคคล
5.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
6.	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติในระบบ HR e-Service การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว	1 – 2 วัน	เลขานุการผู้อำนวยการ
7.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกการ ขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว	1 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขออนุมัติการลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัวของพนักงานสมาคม

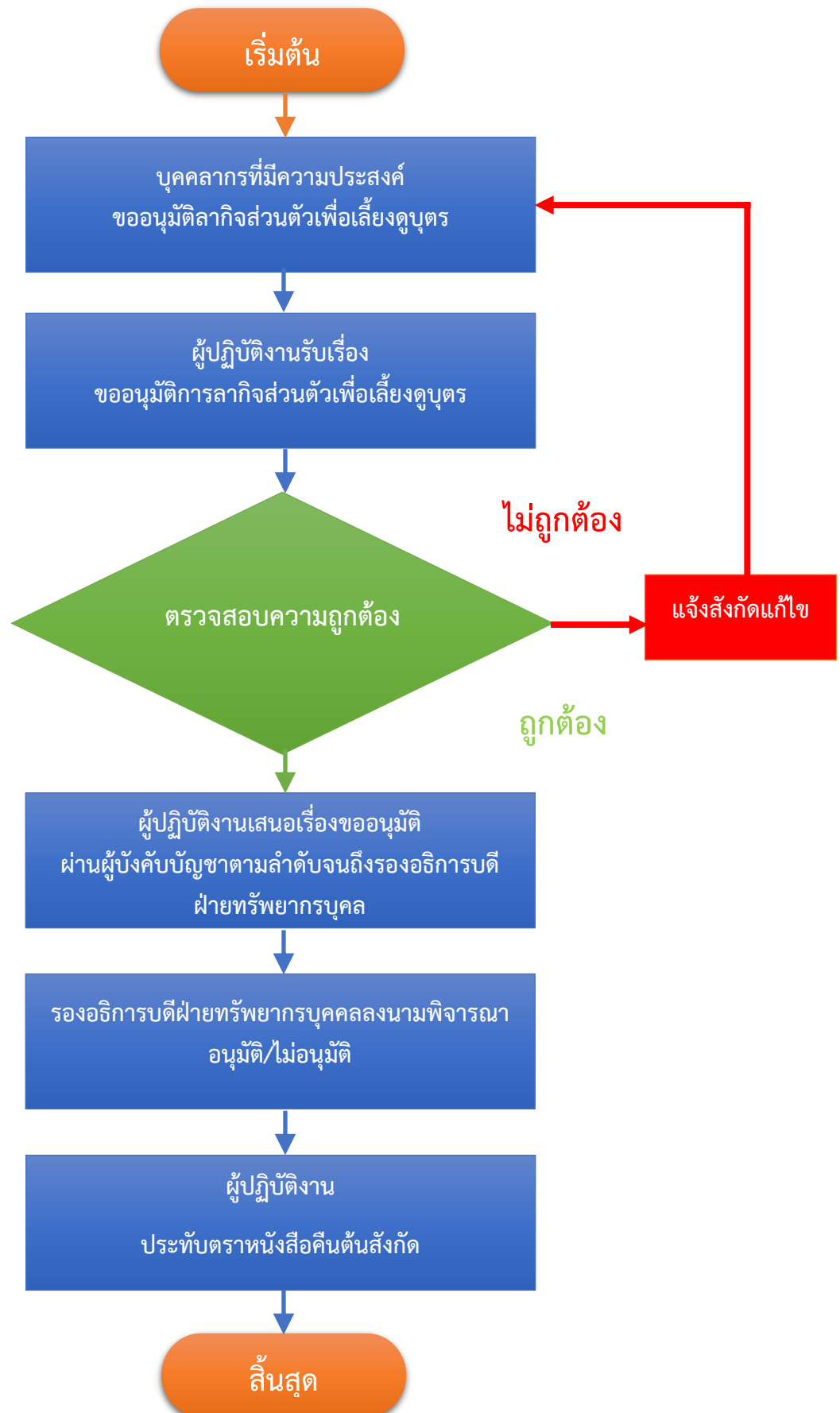


รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์การลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ดำเนินการทำเรื่องลาเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อเนื่อง) 2. ใบลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 3. ใบลาคลอดบุตร 4. ใบรับรองแพทย์	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ ขออนุมัติ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู บุตร	-	งานทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ พิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ บันทึกข้อความ เรื่อง การลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบคลอดบุตร 2.2. ใบลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ไม่เกินกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ) 2.3. ใบรับรองแพทย์	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
5.	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ในหนังสือ 2 ฉบับ 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู บุตร 2. ใบลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
6.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตราคืนสำเนาหนังสือการบันทึก ข้อความ การลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่รองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลลงนามแล้วแ่ก่ต้นสังกัดที่ดำเนินการขออนุมัติ และจัดเก็บต้นฉบับหนังสือดังกล่าว	1 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย

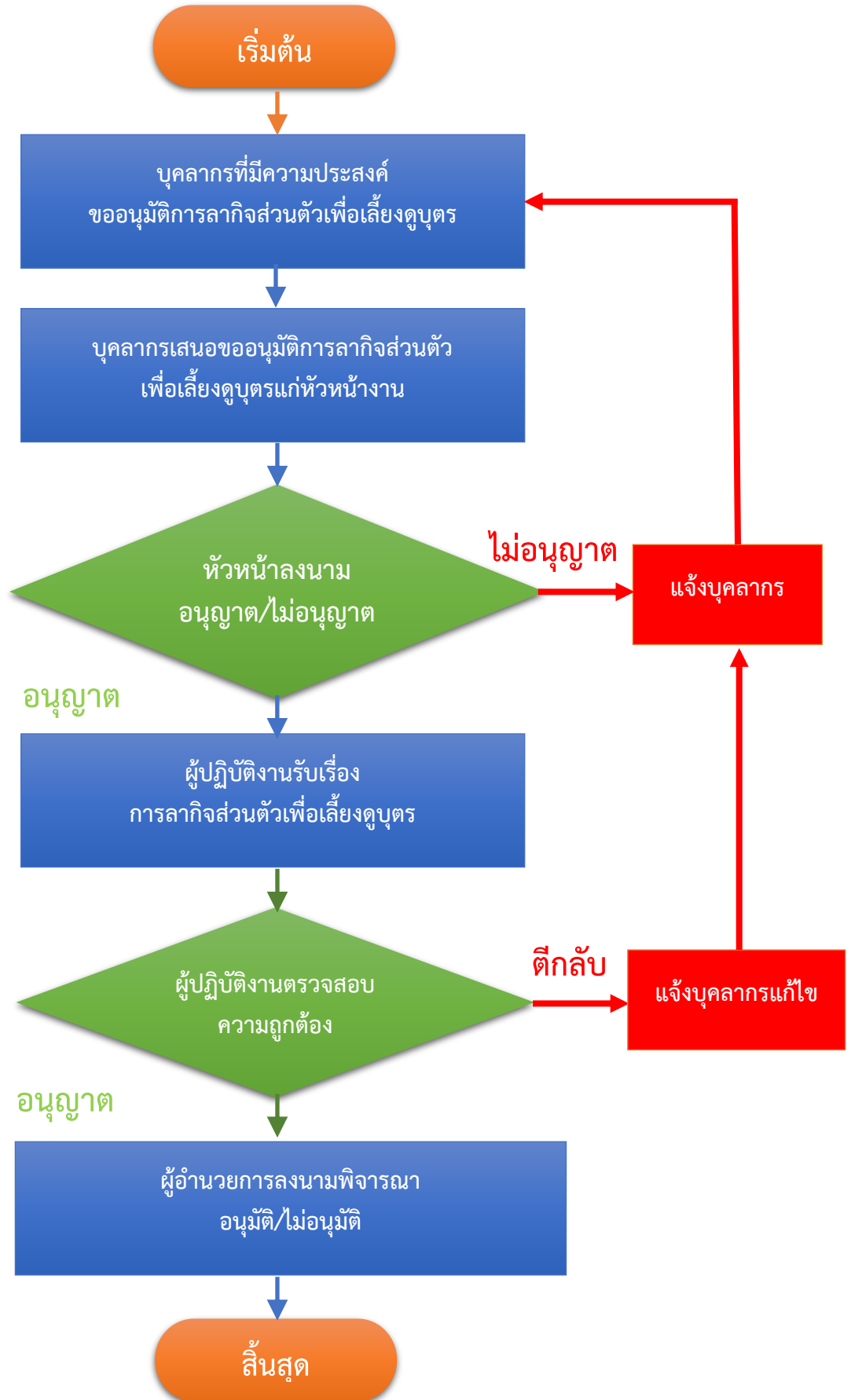


รายละเอียดขั้นตอน (สำหรับพนักงานสมาคม)

การขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ดำเนินการทำเรื่องลาเสนอ ผู้อำนวยการผ่านระบบ HR e-Service ของ งานทรัพยากรบุคคล 1. ใบลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 2. ใบลาคลอดบุตร 3. ใบรับรองแพทย์	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2.	บุคลากรเสนอเรื่องการขออนุมัติแก่หัวหน้างานในสังกัด	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
3.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบคลอดบุตร 2.2. ใบลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ไม่เกินกำหนดระยะเวลา 15 วันทำการ) 2.3. ใบรับรองแพทย์	-	งานทรัพยากรบุคคล
5.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
6.	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม อนุมัติ หรือไม่อนุมัติในระบบ HR e-Service การขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	1 – 2 วัน	เลขานุการผู้อำนวยการ
7.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกการ ขออนุมัติการขออนุมัติการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว	1 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

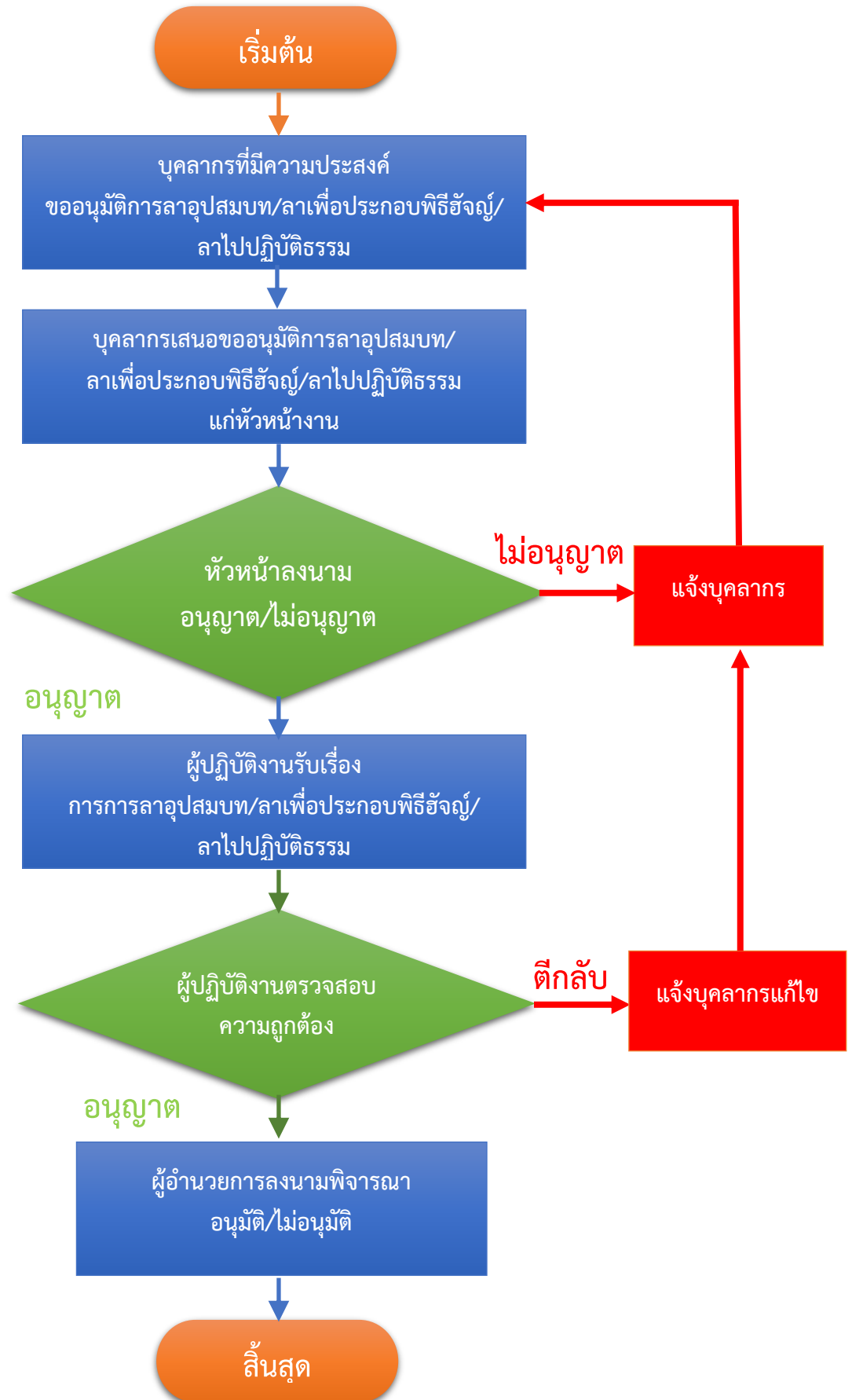
คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติการลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรของบุคลากรของพนักงานสมาคม



รายละเอียดขั้นตอน
การขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม
ตามมติคณะรัฐมนตรีของพนักงานสมาคม

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม ดำเนินการทำเรื่องลาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. บันทึกข้อความ เรื่อง การลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม 2. ใบลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม 3. หนังสือรับรอง	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม	-	งานทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 สถานที่อุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.1 ใบการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม (ไม่เกินกำหนดระยะเวลา 90 วันทำการ) 2.2. หนังสือรับรอง	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
5.	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม อนุมัติหรือไม่อนุมัติในระบบ HR e-Service การขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม	1 – 2 วัน	เลขานุการผู้อำนวยการ
6.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกการขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว	1 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การขออนุมัติการลาอุปสมบท/ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์/ลาไปปฏิบัติธรรม
ตามมติคณะรัฐมนตรีของพนักงานสมาคม



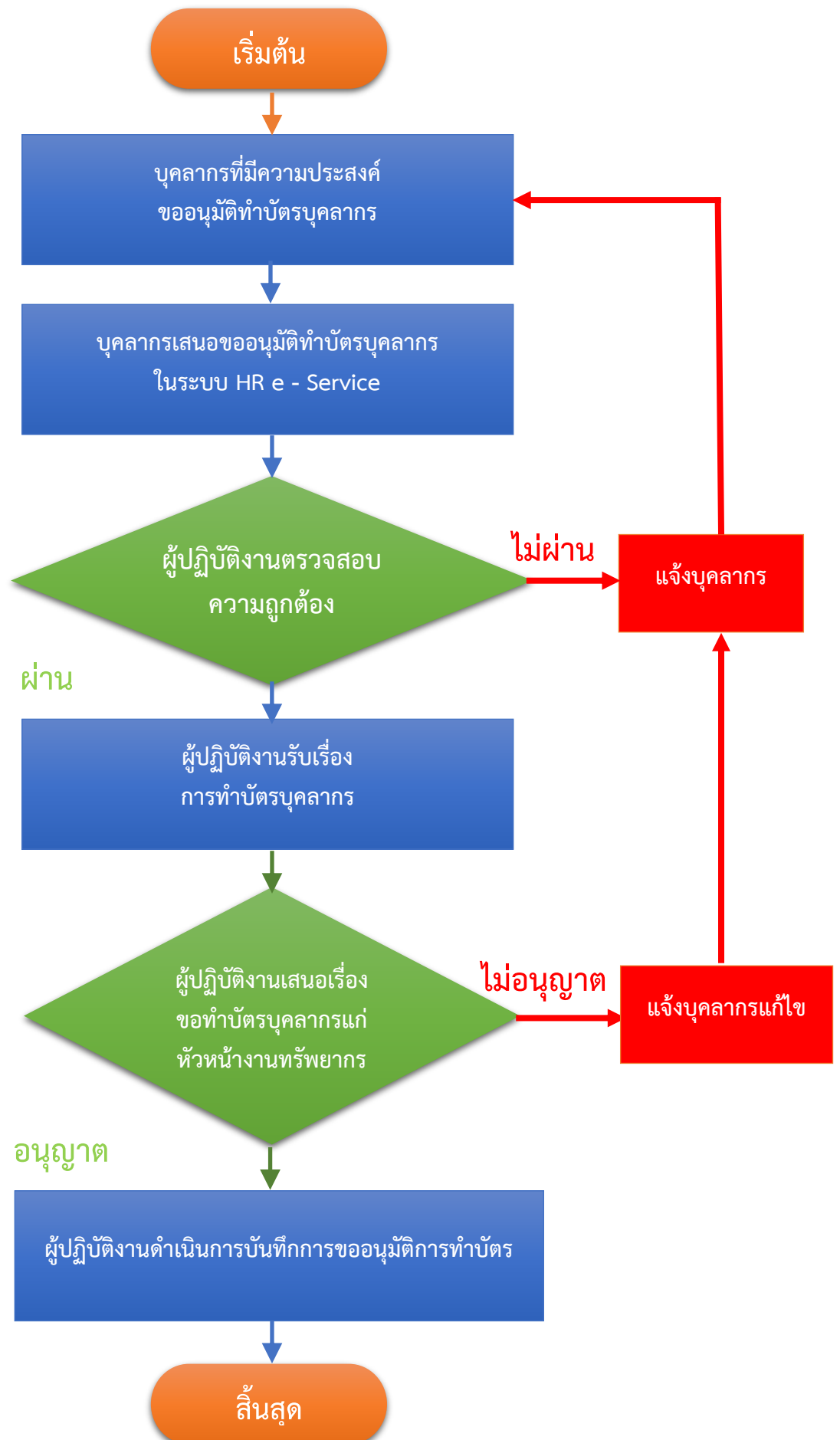
รายละเอียดขั้นตอน

การขออนุมัติทำบัตรบุคลากร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุมัติทำบัตรบุคลากร ดำเนินการทำเรื่องขอทำบัตรบุคลากร ในระบบ HR e-Service โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา 1. กรอกข้อมูลส่วนตัว 2. แนบบรูปภาพการทำบัตร	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ ขออนุมัติ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขออนุมัติการทำบัตรบุคลากร	-	งานทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อ ประกอบการทำบัตรบุคลากร 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของทำบัตรบุคลากร 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 1.2 วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ 1.3 รูปภาพการทำบัตรบุคลากร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องขอทำบัตรบุคลากรแก่หัวหน้า งานทรัพยากรบุคคล	1 – 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
5.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกการขออนุมัติการทำบัตร บุคลากร ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว	1 - 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การขออนุมัติทำบัตรบุคลากร



รายละเอียดขั้นตอน

การขอรับบริการการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ดำเนินการ ทำเรื่องขอหนังสือรับรองต่าง ๆ โดยมีเอกสารประกอบการ พิจารณา กรอกใบคำร้องขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	-	บุคลากรที่มีความประสงค์ ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
2.	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	-	งานทรัพยากรบุคคล
3.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร 1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด 2 วันเริ่มปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน 3 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	-	งานทรัพยากรบุคคล
4.	ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ แก่งานสารบรรณ	1 - 2 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
5.	งานสารบรรณดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ เสนอเรื่อง ขออนุมัติผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน	1 - 2 วัน	งานสารบรรณ
6.	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
7.	งานสารบรรณดำเนินการประทับตราหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้แก่งานทรัพยากรบุคคล	1 วัน	งานทรัพยากรบุคคล
8.	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการแจ้งบุคลากรที่ขอหนังสือรับรอง ต่าง ๆ รับเอกสารหนังสือรับรองดังกล่าว	3 - 5 วัน	งานทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดขั้นตอน

การขอรับบริการการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

