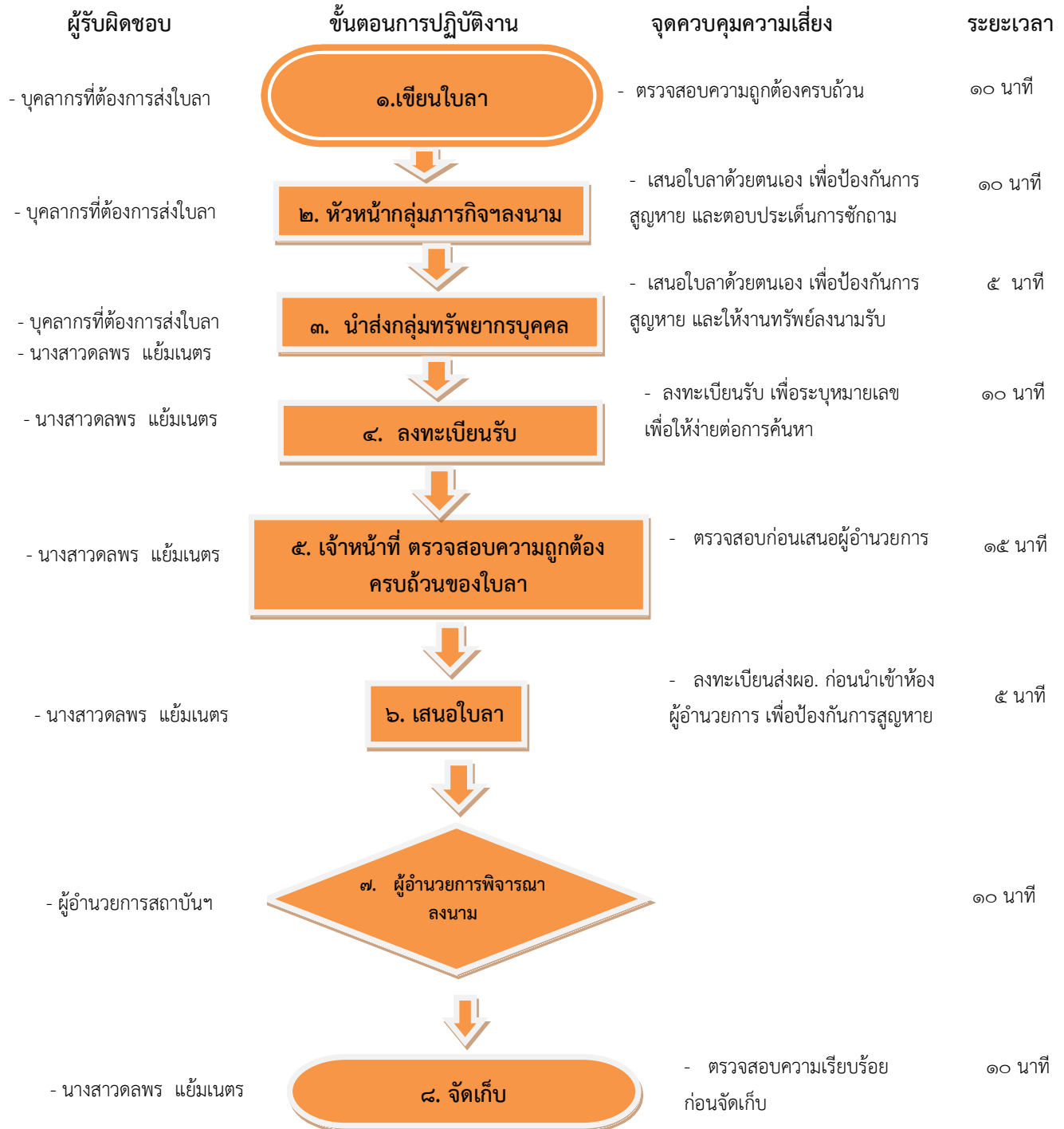


ชื่อ Flowchart การนำส่ง-รับใบลา ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ



รวมเวลา...๗๕...นาที

วิธีปฏิบัติในการนำส่ง-รับใบลา
ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ

การรับใบลามีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เขียนใบลา บุคลากรที่ต้องการส่งใบลา เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้ากลุ่มภารกิจลงนาม โดยมีการพิจารณาและเสนอความเห็นก่อนนำเสนอ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ นำส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนรับ เจ้าหน้าที่ลงรับในสมุดลงทะเบียนรับ เพื่อป้องกันการสูญหาย และการค้นหาที่ง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบลา

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอใบลา เจ้าหน้าที่เสนอใบลา เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มใบลา โดยเรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก

วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

๑. ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งใบลา

การส่งใบลา : การส่งใบลาทุกประเภทขอความร่วมมือให้ส่งให้แก่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลในช่วงเช้า

ประเภทการลา

๑. ลาป่วย : การนับจำนวนวันลาป่วย นับตามวันลาป่วยจริง นับเฉพาะวันทำการ โดยถ้ามีการลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์

การส่งใบลาป่วย จะต้องส่งทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

๒. ลากิจ : ลากิจ มีทั้งหมด ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ลากิจที่ทราบล่วงหน้า ให้เขียนใบลากิจล่วงหน้า ก่อนวันลาจริง
๒. ลากิจที่เพิ่งทราบ ขณะเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ให้เขียนใบกิจ วางไว้ให้หัวหน้าทราบก่อน ลากิจ
๓. ลากิจที่เพิ่งทราบก่อนเข้ามาปฏิบัติราชการ ให้ติดต่อหัวหน้าทราบ และกลับมาเขียนใบลากิจในวันทำงาน วันถัดไป

๓. ลาพักผ่อน : ให้เขียนใบลาพักผ่อนล่วงหน้า ก่อนวันลาจริง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดวันลาโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
(มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน)

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในครึ่งปีที่แล้วมา ลาป่วย+ลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
๒. พนักงานราชการ ในรอบปีที่แล้วมา ลาป่วย+ลากิจ ไม่เกิน ๔๖ วันทำการ
๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในรอบปีที่แล้วมา ลาป่วย+ลากิจ ไม่เกิน ๔๘ วันทำการ