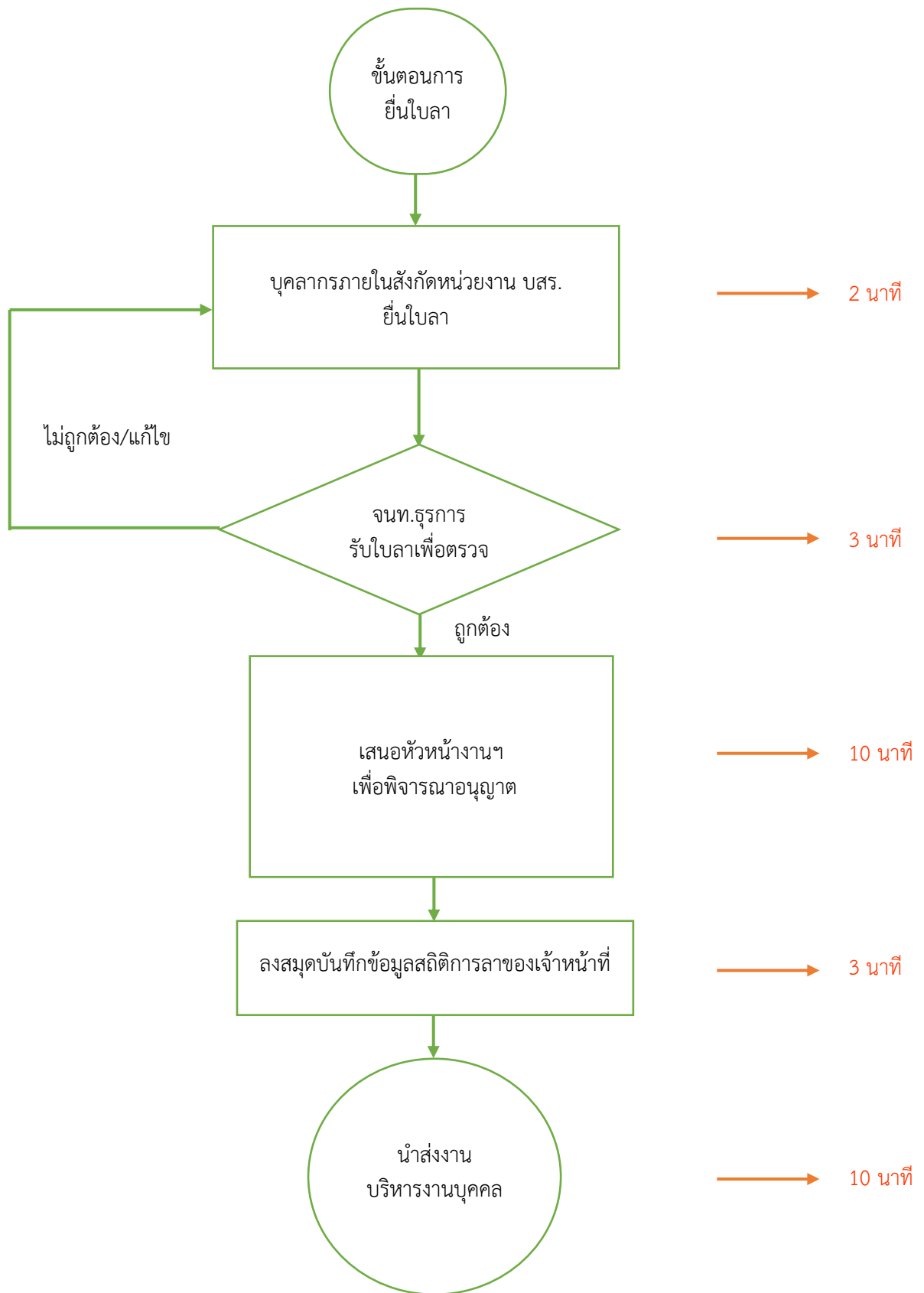


Flow Chart งานสารบรรณ (ขั้นตอนการยื่นลาประเภทต่างๆ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใบขออนุญาตลาประเภทต่างๆ )

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับใบขออนุญาตลา จากเจ้าหน้าที่ภายในสังกัด หน่วยงาน บสร.	รับใบขออนุญาตลาประเภทต่างๆ จาก เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายในสังกัด ของ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -หน่วยงานภายใน บสร.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้
2.ตรวจสอบใบขออนุญาต ลาประเภทต่างๆ	ตรวจสอบความถูกต้องของการขอ อนุญาตลาประเภทต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ - การลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการขึ้นไป - การลากิจ ต้องยื่นขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการขึ้นไป - การลาป่วย ต้องยื่นขออนุญาตลา หลังจากกลับมาทำงาน หากลาเกิน 2 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ ตัวจริงประกอบการลา	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้  - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - เอกสารประกอบการ พิจารณาขอลากรณีอื่นๆ
3.ส่งคืนเจ้าหน้าที่/ ปรับปรุงแก้ไข	กรณีหากมีการปรับปรุง/แก้ไขใบขอ อนุญาตลาประเภทต่างๆ ให้ส่งคืน เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบ การขออนุญาตลาให้ครบถ้วนและเสนอ อีกครั้ง	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -จนท.ภายในหน่วยงาน บสร.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้  - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - เอกสารประกอบการ พิจารณาขอลากรณีอื่นๆ
4.เสนอหัวหน้างานฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต	ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าฯ เพื่อพิจารณา อนุญาตการขอลาประเภทต่างๆ ของ เจ้าหน้าที่	น.ส.ศศิประภา โคมลอย	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้  - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - เอกสารประกอบการ พิจารณาขอลากรณีอื่นๆ
5.ลงสมุดบันทึกข้อมูลสถิติ การลาของเจ้าหน้าที่	เมื่อหัวหน้าฯ พิจารณาอนุญาตการขอ ลาของเจ้าหน้าที่แล้ว ลงข้อมูลสถิติการ ลาของเจ้าหน้าที่ พร้อมแจ้งผู้ขอ อนุญาตลาทราบ	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -จนท.ภายในหน่วยงาน บสร.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้  - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - เอกสารประกอบการ พิจารณาขอลากรณีอื่นๆ
6.นำส่งงานบริหาร งานบุคคล	นำใบขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ ส่ง งานบริหารงานบุคคล กองกลาง	-น.ส.ศศิประภา โคมลอย -จนท.ภายในหน่วยงาน บสร. - งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และรายได้  - ใบรับรองแพทย์ตัวจริง - เอกสารประกอบการ พิจารณาขอลากรณีอื่นๆ