



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การลาประเภทต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

รหัสงาน
SOP 07-03-19

เวลารวมตลอดกระบวนการ
6 นาที / ใบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากผู้ยื่นใบลา ได้แก่ ลากิจธุระส่วนตัว ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน	นายลิ้ม ปิ่นทอง
2		1 นาที	ตรวจสอบการลาประเภทใด - ลากิจธุระส่วนตัว - ลาป่วย - ลาพักผ่อน	นายลิ้ม ปิ่นทอง
3		2 นาที	บันทึกข้อมูลของผู้ยื่นใบลาของการลาป่วย กิจธุระ ลาพักผ่อน ในปีงบประมาณนั้น - จำนวนวันที่ลามาแล้ว - จำนวนวันที่ลาในครั้งนี้ - รวมจำนวนวันที่ลาทั้งปีงบประมาณ	นายลิ้ม ปิ่นทอง
4		-	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
5		-	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
6		3 นาที	- แจ้งผลการพิจารณาของโรงเรียนให้ผู้ยื่นใบลาทราบ - บันทึกข้อมูลการลาในโปรแกรมระบบบริหาร - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นายลิ้ม ปิ่นทอง
7		-		