



SRISUKWITTAYA



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

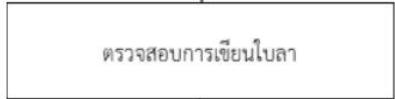
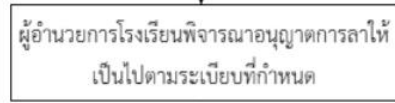
การลาทุกประเภท

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีสุขวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การลาทุกประเภท		ส่วนราชการ โรงเรียนศรีสุวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การลาทุกประเภทเป็นไปตามระเบียบการลาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้ระเบียบสภานายกกรรมการ						
ลำดับที่	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งความประสงค์ลาขอรับใบลาและเขียนใบลา	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ	
2		กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที			
3		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3 นาที			
4		ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ภายในช่วงวันเวลาที่เสนอตามความเหมาะสม			
5		ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบบัญชี	2 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสภานายกกรรมการ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕