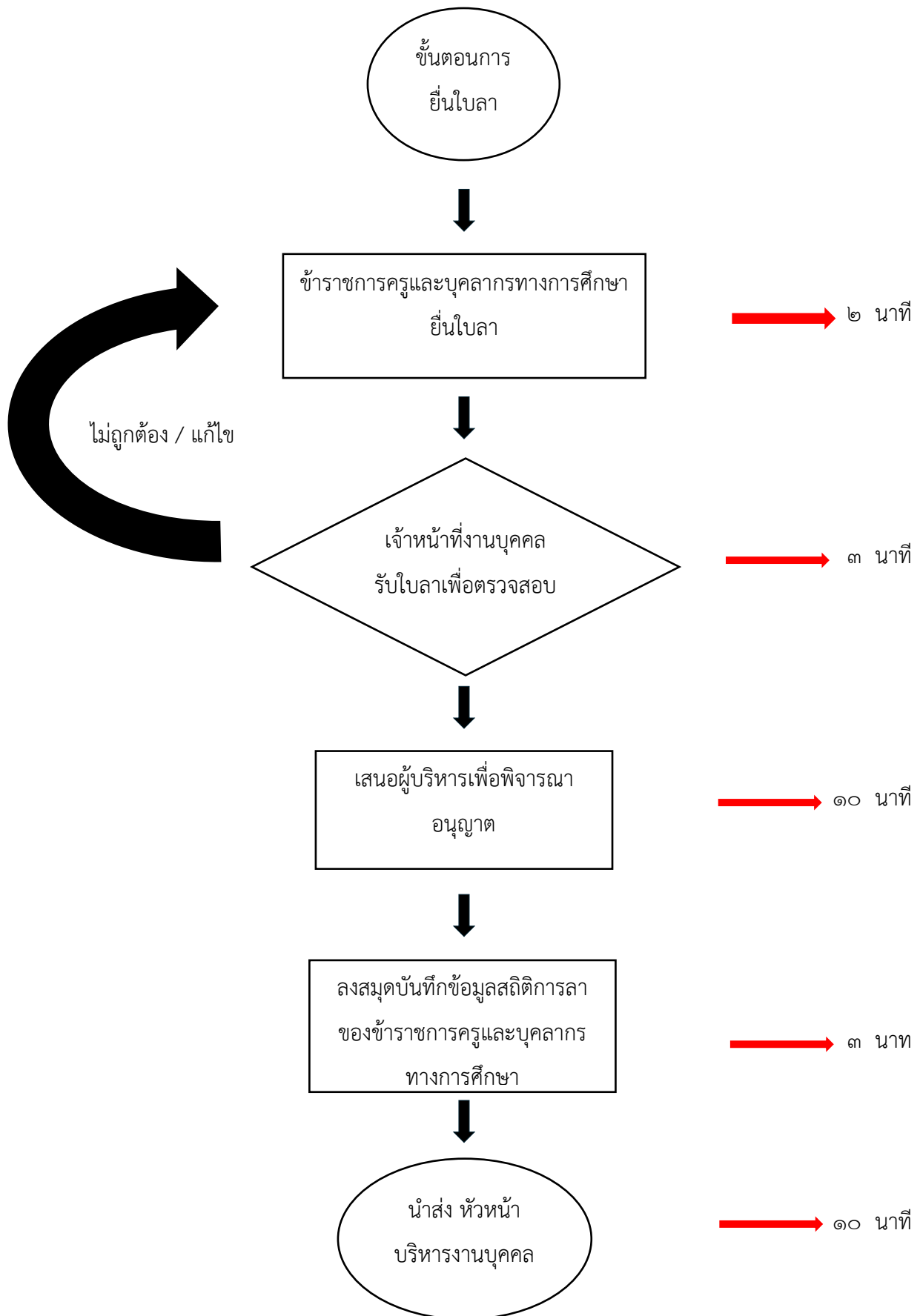


Flow Chart ขั้นตอนการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. รับใบขออนุญาตลา จากเจ้าหน้าที่ภายใน สังกัดหน่วยงาน บสร.	รับใบขออนุญาตลาประเภทต่างๆ จากเจ้าหน้าที่บุคคลในโรงเรียน	- นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน - งานบุคคล	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล
๒. ตรวจสอบใบขอ อนุญาตลาประเภทต่างๆ	ตรวจสอบความถูกต้องของการ ขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล
๓. ส่งคืนเจ้าหน้าที่/ ปรับปรุงแก้ไข	กรณีหากมีการปรับปรุง/แก้ไขใบ ขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ให้ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมแนบ เอกสารประกอบการขออนุญาต ลาให้ครบถ้วนและเสนออีกครั้ง	- นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน - ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล
๔. เสนอหัวหน้างานเพื่อ พิจารณา อนุญาต	ใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตการขอลา ประเภทต่างๆของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล
๕. ลงสมุดบันทึกข้อมูล สถิติการลาของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอลาของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแล้ว ลงข้อมูลสถิติ การลา พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ	- นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน - ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล
๖. นำส่งงานบริหารงาน บุคคล	นำใบขออนุญาตการลาประเภท ต่างๆส่งงานบริหารงานบุคคล	- นางสาวชिरินาณ์ ส้มสอน - ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕