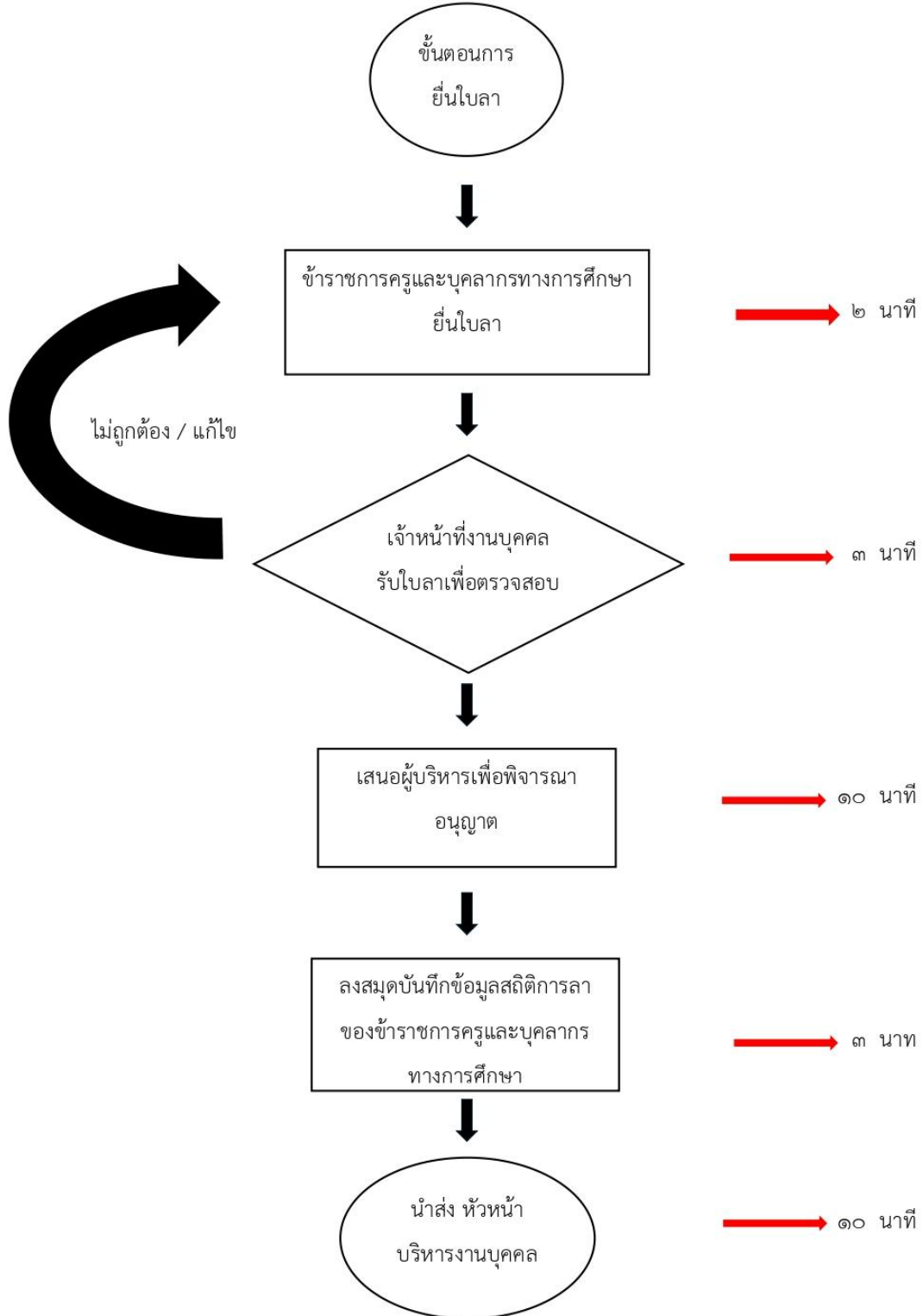




### ขั้นตอนการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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