



คู่มือบริการ สำหรับผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่อ  
ชื่องาน : การลาทุกประเภท



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนันทวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การลา ทุกประเภท		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนางมณีวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การลาทุกประเภทเป็นไปตามระเบียบการลาข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี						
ลำดับ ที่	วิธีขั้นตอน การให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่อง ทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
1	ขอรับใบลา และเขียน ใบลา	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา แจ้งความประสงค์ลา ขอรับใบลาและเขียน ใบลา	1 นาที	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม การให้บริการ	
2	ตรวจสอบ การเขียน ใบลา	กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที			
3	ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการ ศึกษา ส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	3 นาที			
4	ผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณา อนุญาตการ ลาให้ เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุญาต การลาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด	ภายในช่วง วันเวลาที่ เสนอ ตามความ เหมาะสม			
5	ควบคุมสถิติ ข้อมูลการลา และสรุ งบหน้า	ควบคุมสถิติข้อมูล การลาและสรุ งหน้า	2 นาที			
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555						



# โรงเรียนนางมุดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

