



ขั้นตอนการลา

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์



1

การยื่นใบลา

ผู้ประสงค์จะลา ต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด โดยระบุประเภทการลา เหตุผล วันที่เริ่มต้นการลา และวันที่สิ้นสุดการลา ให้ชัดเจน

ใช้เวลาประมาณ 5 นาที



2

การพิจารณาอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

- อนุมัติ: หากเป็นไปตามเงื่อนไขและไม่มีเหตุขัดข้อง ผู้บังคับบัญชาจะลงนามอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ: หากมีเหตุผลที่ไม่สามารถอนุมัติได้ เช่น การลาส่งผลกระทบต่อราชการอย่างร้ายแรง หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ผู้บังคับบัญชาจะชี้แจงเหตุผลและส่งคืนใบลา

ใช้เวลาประมาณ 10 นาที



3

การแจ้งผลการอนุมัติ

เมื่อใบลาได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ลาจะได้รับการแจ้งผลการอนุมัติ เพื่อให้ทราบและสามารถดำเนินการลาได้ตามที่ได้รับอนุญาต

ใช้เวลาประมาณ 1 นาที



4

การบันทึกข้อมูลการลา

ข้อมูลการลาจะถูกบันทึกลงในระบบข้อมูลการลาของบุคลากร เพื่อเป็นหลักฐานและใช้ในการคำนวณวันลาสะสม หรือวันลาที่ใช้ไป

ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

SCAN HERE



อ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 24 มกราคม 2555

<<< ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ สามารถเข้าตรวจสอบสถิติวันลาได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล