

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลาและการขออนุญาตลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และการขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- 1.2 เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการลาและการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่สนใจได้ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน และมีความมั่นใจ ในการให้บริการได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
- 1.4 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตลา การบันทึกข้อมูล และสถิติการลาประเภทต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎหมายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

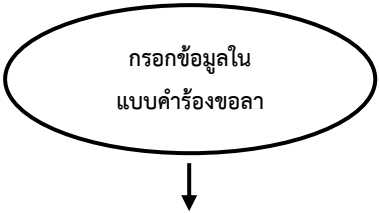
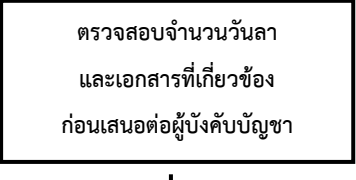
3. คำจำกัดความ

การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานขออนุญาตลาหยุดงานจากการทำงาน ปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการลาที่กำหนดไว้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่อนุญาตการขอลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- 4.2 รองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่พิจารณาให้ความคิดเห็นประกอบการขอลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ก่อนเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาตการขอลาต่อไป
- 4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่พิจารณาให้ความคิดเห็นประกอบการขอลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในกลุ่มงาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลา มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและสถิติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ในสังกัด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความคิดเห็นต่อการขอลาของบุคลากรต่อไป รวมถึงควบคุม การขอลาผ่านระบบ My office สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอลาที่สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด หรือผ่าน ระบบ My office สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แม่ฮ่องสอน และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา ให้ความคิดเห็นประกอบการขอลา	ภายใน 3 วัน ก่อนวันลา	กรอกข้อมูลในแบบคำร้อง ขอลาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	ผู้ขอลา
2		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาให้ความคิดเห็น ประกอบการขอลา	ภายใน 3 วัน ก่อนวันลา	ให้ความคิดเห็นครบถ้วน	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	ผู้อำนวยการ กลุ่ม
3		ส่งแบบคำร้องขอลา ฯ ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล	ภายใน 3 วัน ก่อนวันลา	จัดส่งเอกสารครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	ผู้ขอลา
4		ตรวจสอบจำนวนวันลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความคิดเห็น ประกอบการขอลาต่อไป	1 วัน	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การลา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	รองศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความคิดเห็น ประกอบการขอลา และเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด ↓	รองศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความคิดเห็น ประกอบการขอลา และเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลาต่อไป	1 วัน	ให้ความคิดเห็นครบถ้วน	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	รอง ศึกษาธิการ จังหวัด
6	ศึกษาธิการจังหวัด ลงนามอนุญาตการขอลา ↓	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามอนุญาต การขอลา	1 วัน	มีการลงนามอนุญาตการขอลา ในเอกสารครบถ้วน	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	ศึกษาธิการ จังหวัด
7	แจ้งผลการอนุญาตการขอลา ให้ผู้ขอลาทราบ ↓	แจ้งผลการอนุญาตการขอลาให้ผู้ขอลาทราบ	1 วัน	ผู้ขอลาทราบผลก่อนวันลา	แบบคำร้องขอลา/ ใบลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การลา
8	ลงทะเบียนควมวันลาของผู้ขอลา	ลงทะเบียนควมวันลาของผู้ขอลาไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	มีการเก็บข้อมูลและสถิติ การลาไว้อย่างครบถ้วน	1. สำเนาแบบคำ ร้องขอลา/ใบลา 2. ทะเบียนควมวันลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การลา

6. มาตรฐานงาน

- 6.1 ผู้ขอลาและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการลา
- 6.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
- 6.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.4 ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกข้อมูลและสถิติการลาของบุคลากรไว้อย่างครบถ้วน ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้

7. ระบบการติดตามประเมินผล

- 7.1 ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลาหรือแบบคำร้องขอลาที่ผู้ขอลายื่น
- 7.2 ตรวจสอบการลาในระบบ My Office
- 7.3 ตรวจสอบทะเบียนคุมการลา

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

9. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบลาหรือแบบคำร้องขอลาประเภทต่าง ๆ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มใบลา หรือแบบคำร้อง ขอลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลา	แฟ้มเก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานบุคคล และระบบ My Office	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปีที่ขอลา ตามปีงบประมาณ
ทะเบียนคุมวันลา	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปีที่ขอลา ตามปีงบประมาณ