

3.6 การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศุภรสมิ์ ทองทา หัวหน้าคณะทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การลาทุกประเภท

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบทันที รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

- 3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี 1ไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี 1 ไม่เกิน 15 ทำ

การให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม

3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

การลาศึกษาต่อ

1. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
2. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
3. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

***การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ**

***กรณีลาจึงต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน**

***กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย**