คู่มือการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของทุกภาคส่วน การพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบดิจิทัล และส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานบุคคลแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี รวมทั้งให้มีการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลางานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา โดยเนื้อหาในเล่มนี้ประกอบไปด้วยระเบียบเกี่ยวกับการลา เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา และแบบฟอร์มในการลา เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดงานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์ได้ตามสมควร ซึ่งหามีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และโปรดแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี

สารบัญ

หน้า

- การลาของพนักงานส่วนตำบล ๓
- การลาของพนักงานจ้าง ๑๗
- แผนผังแสดงขั้นตอนการลา ๒๕

การลา
(พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของ ข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ พ.ร.ฎ. การการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และเงื่อนไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลากิจส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็น วันลา ด้วยเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่ สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะ วันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อ ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถ รอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการ ไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้า รับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับ อนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑– ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มี สิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเดินทางกลับจากไปประกอบ พิธีฮัจย์ ทั้งนี้เวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก

หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชากายใน ๔๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการ เข้ารับการตรวจเลือก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓ วัน นับแต่ภริยา คลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ

๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการ ประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา

(พนักงานจ้าง)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนัก พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลากิจส่วนตัว

๒.๓ ลาพักผ่อน

๒.๔ ลาคลอดบุตร

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพรั่งพร้อม

ลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๓ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๓ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่ หายแพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชกสนต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตรา ปกติถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณา เลิกจ้าง (๒)ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการหาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลย พินิจของนายก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑,๒ แล้วไม่หาย

– แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและขับราชการต่อได้ให้ นายก อปช. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

– ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทารักษาหาย ก็ให้ พิจารณาเลิกจ้าง หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

– พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน

– ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

– พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิ พักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการสำหรับในปีแรก ได้รับการจ้าง ไม่เกิน ๖ เดือนไม่เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงาน จ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและพ้นจากการเป็นพนักงาน จ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

๓. พนักงานจางตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

– ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)

– ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน

– มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุน ประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

– ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน

– ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

– นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/ เข้ารับการเตรียมพล/ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพรั่งพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ

๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพรั่งพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

แสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และ แบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าว ข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีชั้นตอน การปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

การลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/ กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา

(ระยะเวลาในการเขียนใบลา ๒ นาที เพื่อส่งเจ้าหน้าที่รับใบลา)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน ลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

(เจ้าหน้าที่รับใบลาตรวจสอบข้อมูลพร้อมบันทึกและคุมทะเบียนวันลา ใช้ระยะเวลาในการตรวจ ๓ นาที เพื่อเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา)

⬇

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา

(ใช้ระยะเวลาในเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป(ถ้ามี)เพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา)

⬇

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)

(ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ส่งใบลากลับให้เจ้าหน้าที่)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

(เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจาราณา ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ให้ผู้ลาทราบ)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายใน เดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป (ภายในเดือน ต.ค. สรุปวันลายอดวันละ ของแต่ละราย ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาทีต่อราย)

แผนผังแสดงขั้นตอนการลากิจ

เขียนใบลาเสนอก่อนวันลาแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็นเร่งด่วน ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน

(ระยะเวลาในการเขียนใบลา ๒ นาที เพื่อส่งเจ้าหน้าที่รับใบลา)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน ลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

(เจ้าหน้าที่รับใบลาตรวจสอบข้อมูลพร้อมบันทึกและคุมทะเบียนวันลา ใช้ระยะเวลาในการตรวจ ๓ นาที เพื่อเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา)

⬇

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา

(ใช้ระยะเวลาในเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป(ถ้ามี)เพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา)

⬇

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)

(ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ส่งใบลากลับให้เจ้าหน้าที่)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

(เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจาราณา ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ให้ผู้ลาทราบ)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

(ภายในเดือน ต.ค. สรุปวันลายอดวันละของแต่ละราย ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาทีต่อราย)

แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน

เขียนใบลา(เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วหยุดราชการได้)

(ระยะเวลาในการเขียนใบลา ๒ นาที เพื่อส่งเจ้าหน้าที่รับใบลา)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน ลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

(เจ้าหน้าที่รับใบลาตรวจสอบข้อมูลพร้อมบันทึกและคุมทะเบียนวันลา ใช้ระยะเวลาในการตรวจ ๓ นาที เพื่อเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา)

⬇

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา

(ใช้ระยะเวลาในเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)เพื่อรอลงนาม ๕ นาที เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา)

⬇

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)

(ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ส่งใบลากลับให้เจ้าหน้าที่)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

(เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจาราณา ใช้ระยะเวลา ๕ นาที ให้ผู้ลาทราบ)

⬇

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

(ภายในเดือน ต.ค. สรุปวันลายอดวันละของแต่ละราย ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาทีต่อราย)