

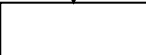
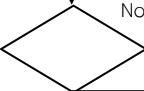
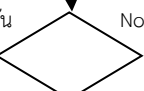
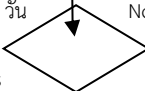
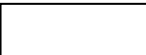



Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาป่วย

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|--|--|--|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา ในระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะ | ๑ วัน  | | | | - ทะเบียนคุมวันลา - ระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะของสำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร - ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน/ผู้มีอนุญาต พิจารณาการ ลาสั่งการ) |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน | | ๑ วัน  | | | |
| ๕. ผอ.สำนักงานฯ พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน | | | ๑ วัน  | | |
| ๖. ลธก. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร | | | | ๑ วัน  | |
| ๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และบันทึกวันลาในแฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานอัครราชทูต

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาในระบบบริหารสำนักงานอัครราชทูต

ขั้นตอนที่ ๔ หากลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการเฉพาะตำแหน่งในสังกัดลาได้

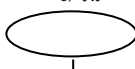
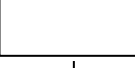
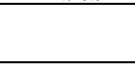
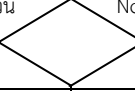
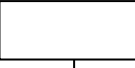

ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอผอ.ส่วนฝ่ายพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้นเกิน ๖๐ วัน ให้ ลทก.พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาคลอดบุตร

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|---|--|-----------------|----------|---|--|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัคริยะ | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลาคลอดบุตร - ทะเบียนคุมวันลา - ระบบบริหารสำนักงานอัคริยะ - ใบรับรองแพทย์ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๔. ผอ.สำนักฯ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ | | | | ๑ วัน  | |
| ๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา บันทึกในระบบบริหารสำนักงานอัคริยะ

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา

อนุญาตให้ข้าราชการทุกแห่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ผอ.สำนักฯ พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน


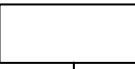
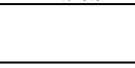
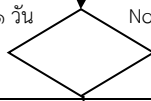
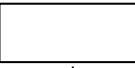

ขั้นตอนที่ ๖ ลธก. พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มไว้เป็น

หลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|---|--|-----------------|----------|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นขอลาในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร - ทะเบียนคุมวันลา - ใบทะเบียนสมรส - ใบสูติบัตรของบุตร |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน  | | | | - ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๔. ผอ.สำนักฯมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ๑๕ วันทำการ | | | | ๑ วัน  yes No | |
| ๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา บันทึกในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา และข้อมูลวันลา

พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

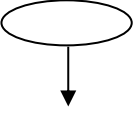


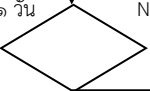
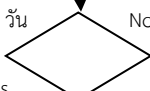
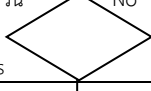
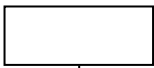

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาก่อนวันที่จะลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผอ. อนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลากิจส่วนตัว

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|--|--|--|---|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ (ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ) | ๑ วัน  | | | | - ทะเบียนคุม วันลา - ระบบบริหาร สำนักงาน อัจฉริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน | | ๑ วัน  | | | |
| ๕. ผอ.สำนักพิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน | | | ๑ วัน  | | |
| ๖. ลธก.พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร | | | | ๑ วัน  | |
| ๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุป รายงานวันลา |

หมายเหตุ สายงานผู้ปฏิบัติ ให้เสนอ ลธก. เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา บันทึกในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัดลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ หากการลาครั้งนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๖ หากการลาครั้งนั้น เกิน ๓๐ วัน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร
- ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

หมายเหตุ สายงานผู้ปฏิบัติให้เสนอ ลชก. เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลชก. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|--|-----------|-----------------|-----------|-----------|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบสำนักงานอัจฉริยะ (ยื่นก่อนวันลา ๓ วันทำการ) | ๑ วัน | | | | - ทะเบียนคุม วันลา - ระบบบริหาร สำนักงาน อัจฉริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน | | | | |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด | | ๑ วัน | | | |
| ๕. ผอ.สำนักฯ พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่ง | | | ๑ วัน | | |
| ๖. ลชก. พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งตามที่เห็นสมควร | | | | ๑ วัน | |
| ๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน | | | | |
| ๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ข้อปฏิบัติ สายงานผู้ปฏิบัติให้เสนอ ลชก. เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานระบบอัจฉริยะ

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต

ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด


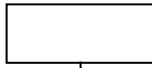
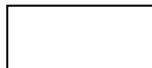
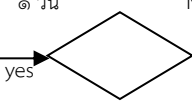
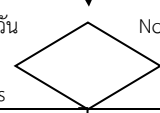
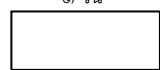
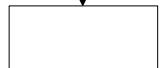
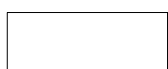

ขั้นตอนที่ ๕ ผอ.สำนักฯ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๖ ลชก. พิจารณาอนุญาตให้พนักงานทุกตำแหน่งลาได้

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/ทน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|--|-----------------|---|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะพร้อมเอกสารก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลา - ระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | ๑ วัน  | | |
| ๔. ลธก.มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้ ๑๒๐ วัน | | | | ๓ วัน  | |
| ๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | - ทะเบียนคุมวันลา |
| ๖. ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิบาทหรือวันที่เดินทางกลับถึงไทย | ๑ วัน  | | | | |
| ๗. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้ ลธก.ทราบ | ๑ วัน  | | | | |
| ๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารงานอัจฉริยะล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ลชก. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน


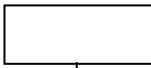

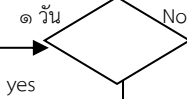
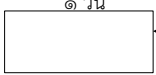
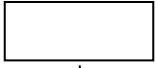

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ลาต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน ที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึง พร้อมจัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ๑๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นและข้อพิจารณา และจัดทำหนังสือรายงานตัวให้ ลชก.ทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานวันลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน


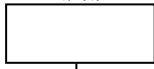
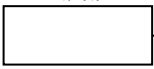
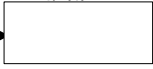
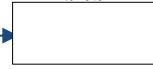
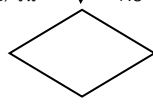
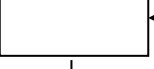

Flow Chart ฝั่งกระบวนการการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | लग. | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|---|--|-----------------|----------|--|--|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียก บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลา - ทะเบียนคุมวันลา - ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | | ๑ วัน  | |
| ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน | ๑ วัน  | | | | |
| ๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/แบบฟอร์ม |
|---|--|--|---|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและต้องเสนอขอลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัครจริยะ | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลา - ทะเบียนคุมวันลา - ระบบบริหารสำนักงานอัครจริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | ๑ วัน  | ๑ วัน  | | |
| ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | | | | ๑ วัน  | |
| ๕. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม | ๑ วัน  | | | | |
| ๖. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุปรายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัครจริยะ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

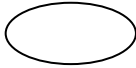
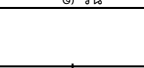

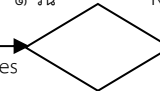
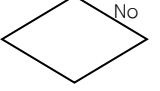
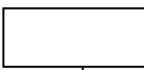



ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ลธก.มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งข้อมูลการลาในทะเบียนคุมลาและเก็บใบลาใส่แฟ้ม

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

| ขั้นตอน | งานธุรการ | ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย | ผอ.สำนัก | ลธก. | เอกสาร/ แบบฟอร์ม |
|---|--|-----------------|---|--|---|
| ๑. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามลำดับ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ | ๑ วัน  | | | | - แบบใบลา - ระบบบริหาร สำนักงาน อัจฉริยะ |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิ | ๑ วัน  | | | | |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | ๑ วัน  | | ๑ วัน  | | |
| ๔. ลธก. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการได้ | | | | ๑ วัน  | |
| ๕. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ๑ วัน  | | | | - ทะเบียนคุมวัน ลา |
| ๖. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา | ๑ วัน  | | | | |
| ๗. รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ ลธก.ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ๑ วัน  | | | | |
| ๘. สรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน | ๑ วัน  | | | | - แบบสรุป รายงานวันลา |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงาน
อัจฉริยะ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาใน
ทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ ลธก. มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน
พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา
ราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้ขอลาทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภาระกิจแล้ว (ไม่เกิน ๑ ปี)
ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสรุปรายงานการลาประจำเดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

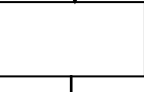
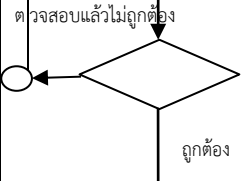
Flow Chart ผังกระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|------------------------|----------|---|
| ๑. ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามลำดับ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารสำนักงานอัคริยะ | | ๑/๒ วัน | ข้าราชการ |
| ๒. รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียน คุมการลา | | ๑/๒ วัน | ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม สศก. |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา | | ๑/๒ วัน | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด | | ๑ วัน | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง |
| ๕. จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่ | | ๑ วัน | ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม สศก. |
| ๖. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา | | ๑ วัน | กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. |
| ๗. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและขอพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต | | ๑ วัน | กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | | ๑ วัน | - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานในสังกัด กษ. |
| ๙. จัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง | | ๗ วัน | สป.กษ. |
| ๑๐. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ | | ๑ วัน | - หน่วยงานในสังกัด กษ. - กองการเจ้าหน้าที่ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา หากการลาและเอกสารประกอบการลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและข้อพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง
- ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปรายงานวันลาประจำปีนำส่งกองการเจ้าหน้าที่

Flow Chart ผังกระบวนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|----------|--|
| ๑. ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาบันทึกในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ |  | ๑/๒ วัน | ข้าราชการ |
| ๒. รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา |  | ๑ วัน | หน่วยงานในสังกัด กษ. |
| ๓. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |  | ๑ วัน | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด |  | ๑ วัน | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง |
| ๕. จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่ |  | ๑ วัน | - หน่วยงานในสังกัด กษ. - กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๖. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการลา |  | ๑ วัน | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๗. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและขอพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต |  | ๓ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจลงนาม |
| ๘. รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา |  | ๑ วัน | - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงานในสังกัด กษ. |
| ๙. สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ |  | ๑ วัน | - หน่วยงานในสังกัด กษ. - กองการเจ้าหน้าที่ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอลา เขียนใบลาและยื่นใบลาในระบบบริหารสำนักงานอัยริยะ
- ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งเฉพาะในสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา หากการลาและเอกสารประกอบการลาไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นและข้อพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๘ รับเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วจากกองการเจ้าหน้าที่ เก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานวันลาประจำปีนำส่งกองการเจ้าหน้าที่