

เรื่อง การปฏิบัติงาน และขั้นตอนการลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และการลาต่างๆ

ชื่อ นายธณกฤต อาจณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส3

กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

หลักการและเหตุผล

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาต่างๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในระบบต่างๆ ตั้งแต่การทำใบลาการตรวจสอบใบลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาการจัดการรายงานวันลา ประจำเดือน และการจัดการรายงานวันลาประจำปี (วันลาแบบ 1)ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาในการขึ้นเงินเดือนประเภทต่างๆ อย่างเป็นธรรมและใช้คำนวณบำเหน็จบำนาญ และใช้เพื่อบังคับควบคุมการทำงานให้โปร่งใสและลดขั้นตอน ในการทำงานประหยัดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานของท่าน และมุ่งเน้นความถูกต้องในระบบการลาที่แม่นยำ

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

1. ผู้ประสงค์จะขอลาให้กรอกรายละเอียดในในระบบการลาและยื่นใบลา
2. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในระบบทะเบียนคุมวันลา
3. และคลิกเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับชั้น
4. หัวหน้างานและ/หัวหน้ากลุ่มรับทราบและอนุมัติใบลาแต่ละประเภท
5. เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บข้อมูลลงในระบบ
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี ส่งผู้บังคับบัญชา

สรุปและข้อเสนอแนะ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ลาป่วย ลากิจ รวมกันครั้งปีได้ 23 วัน ทั้งปีรวม 45 วัน
2. ลาพักผ่อนได้ 30 วันต่อปี หรือลาได้ตามจำนวน วันที่สะสมไว้
3. สายเกิน 15 ครั้ง ไม่ได้รับการเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ 6 เดือน)
4. ลาศึกษา/ฝึกอบรม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน (รอบ 6 เดือน)

พนักงานราชการ

1. ลาป่วย รวมกันทั้งปีได้ 30 วัน
2. ลาพักผ่อนและลากิจ ได้อย่างละ 10 วันต่อปี ไม่มีสะสม
3. สายเกิน 30 ครั้งต่อปี ไม่ได้รับการเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ช่องทางการเผยแพร่

ทางอินเทอร์เน็ต และสื่อโฆษณาของหน่วยงานราชการ และเว็บไซต์ต่างๆหรือจัดทำคู่มือขึ้นมา
