

กระบวนการการลา

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องการลา ได้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่ธุรการของกลุ่ม/งาน	
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		2. งานการเจ้าหน้าที่รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา	2 นาที/ราย
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาการลา	5 นาที
-ธุรการ -หัวหน้าฝ่ายฯ		4. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ หรือธุรการของกลุ่ม/งานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 5. จัดทำรายสรุปรายงานวันลาประจำเดือน	2 นาที 5 นาที/ราย
-ธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่		6. จัดทำสรุปรายงานประจำปี	5 นาที/ราย