



เรื่อง : การลา

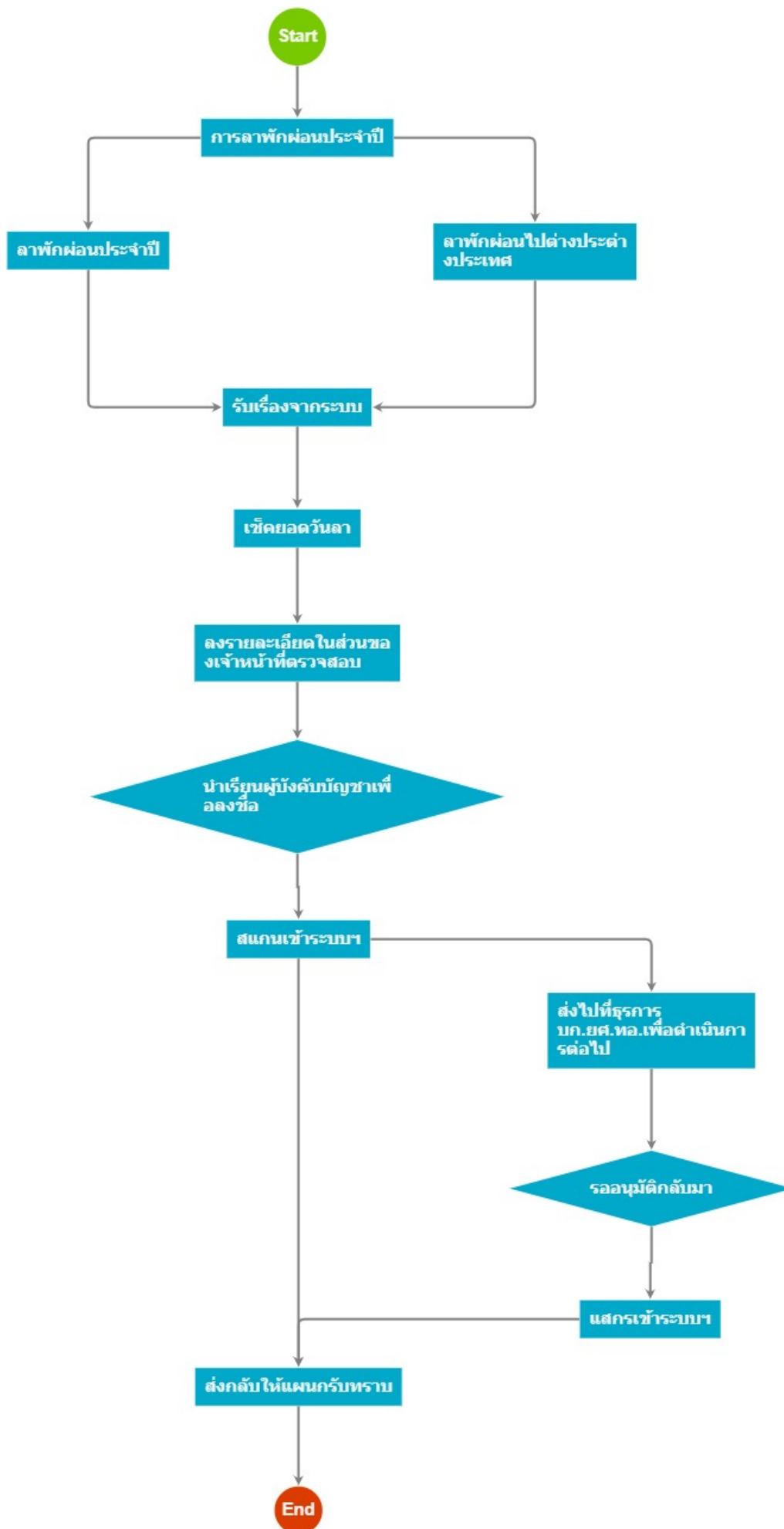
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:50 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.อ.หญิง สุมล หาเรือนธรรม

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



1 . การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตให้ลา เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย

๒. การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท

๒.๑ การลาป่วย

๒.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๔ การลากิจ

๒.๕ การลาพักผ่อนประจำปี

๒.๖ การลาอุปสมบท

๒.๗ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๘ การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๐ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ศึกษาวิธีการปฏิบัติจาก ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

และการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหรือลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ และสอบถามจากเจ้าหน้าที่กำลังพลเมื่อมีข้อขัดข้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับที่กำหนด

๑ ผลงาน

-

2 . ลาพักผ่อนประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตให้ลา เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย

๒. การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท

๒.๑ การลาป่วย

๒.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๔ การลากิจ

๒.๕ การลาพักผ่อนประจำปี

๒.๖ การลาอุปสมบท

๒.๗ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๘ การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๐ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ศึกษาวิธีการปฏิบัติจาก ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

และการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหรือลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ และสอบถามจากเจ้าหน้าที่กำลังพลเมื่อมีข้อขัดข้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับที่กำหนด

๑ ผลงาน

-

3 . ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตให้ลา เป็นไปโดยถูกต้อง
เรียบร้อย

๒. การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท

๒.๑ การลาป่วย

๒.๒ การลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๔ การลากิจ

๒.๕ การลาพักผ่อนประจำปี

๒.๖ การลาอุปสมบท

๒.๗ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๘ การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๐ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา หรือ ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ศึกษาวิธีการปฏิบัติจาก ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

และการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหรือลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ และสอบถามจากเจ้าหน้าที่กำลังพลเมื่อมีข้อขัดข้อง

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับที่กำหนด

๐ ผลงาน

-

4 . รับเรื่องจากระบบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
รับเรื่องจาก แผนกที่ทำการส่งใบลา เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน
-

5 . เชื้อคยอดวันลา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การลา

- ผู้รับมอบหมาย
-
- เวลาดำเนินการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
เชื้อคยอดวันลาของข้าราชการ ในแฟ้มวันลาพักผ่อน
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน

-

6 . ลงรายละเอียดในส่วนของผู้บริหารที่ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงรายละเอียดในเช็คยอดวันลาของข้าราชการของหน่วย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การลา

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อในใบลา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

8 . สแกนเข้าระบบฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การลา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

สแกนเข้าระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลาแต่ละครั้ง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . ส่งไปที่ธุรการ บก.ยศ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

10 . รออนุมัติกลับมา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . แสกรเข้าระบบฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

12 . ส่งกลับให้แผนกบริหาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-