



คู่มือการปฏิบัติงาน : Work Manual
เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานธุรการ
กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา

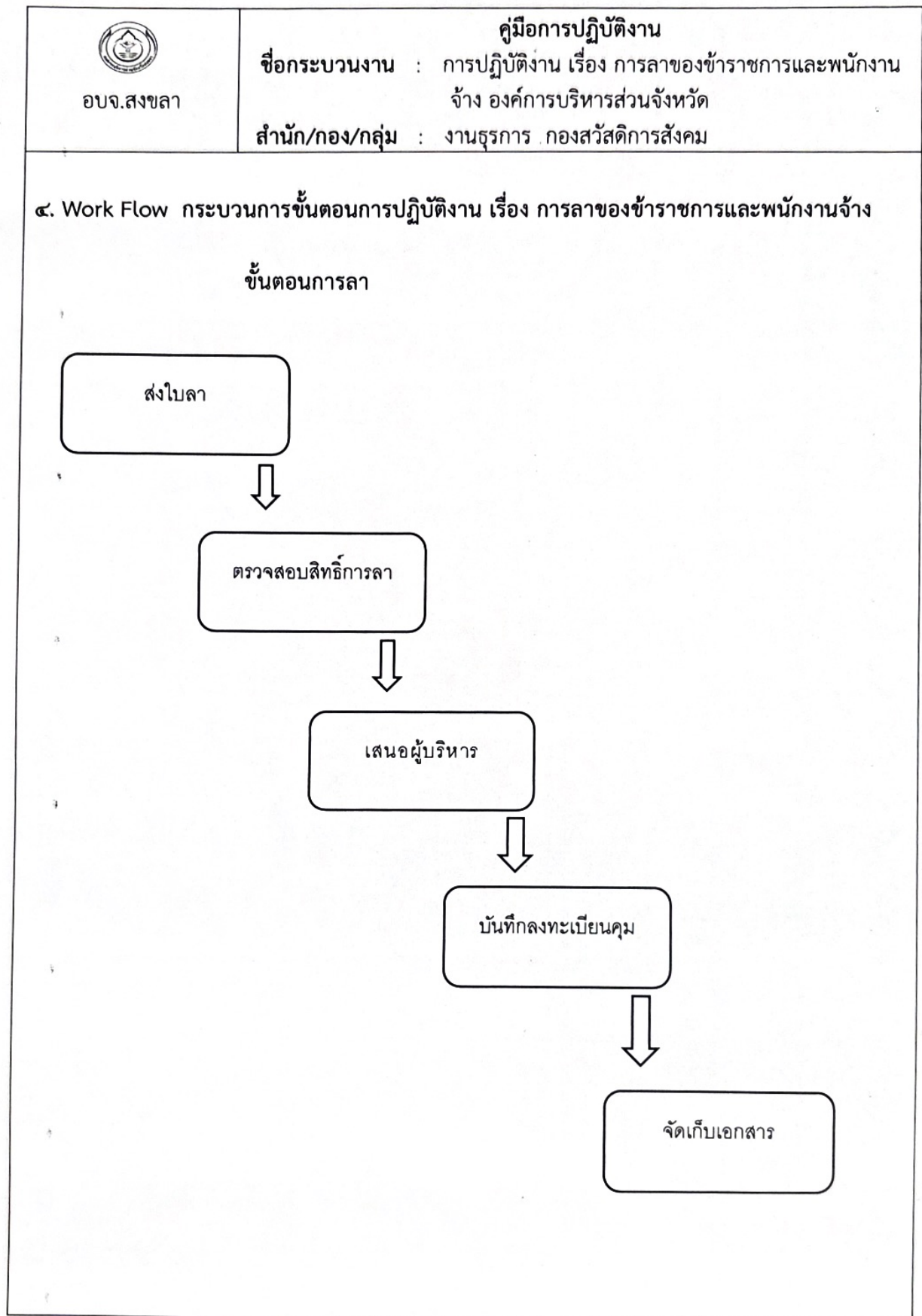
การลาขอข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการที่ได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือน เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสวัสดิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานจ้างให้ถูกต้อง กองสวัสดิการสังคม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

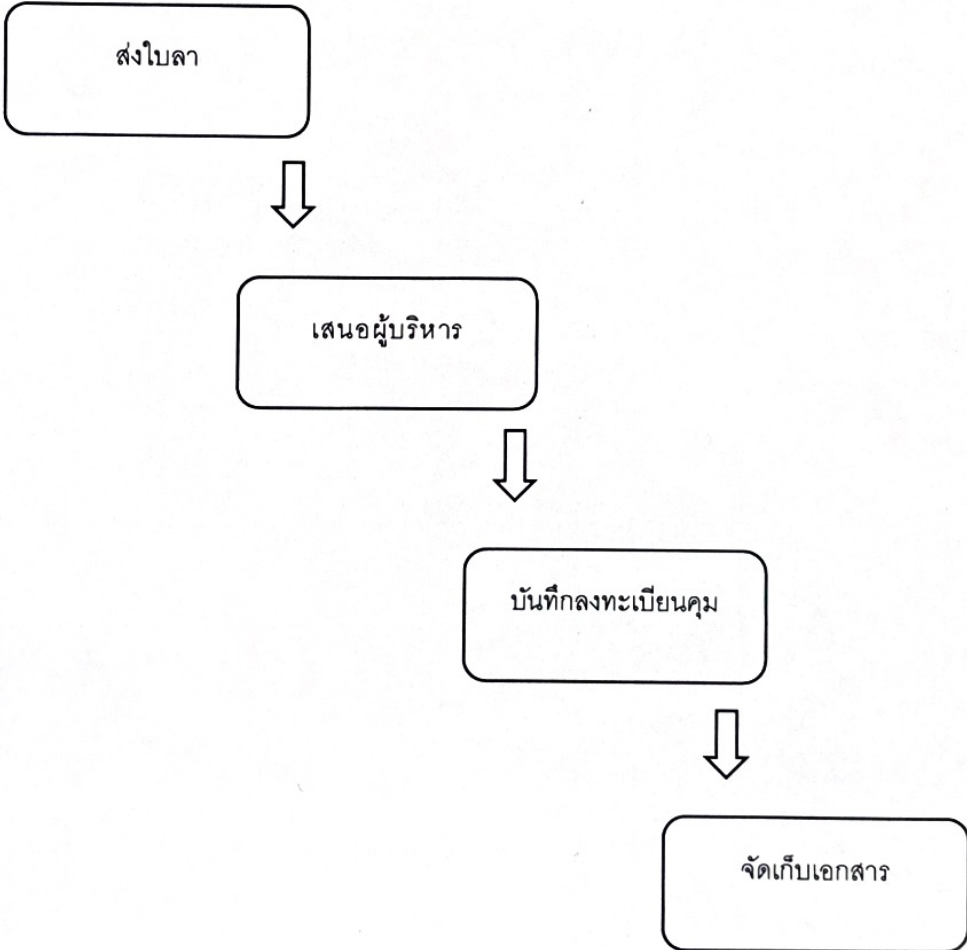
กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา ประเภทต่างๆ ของข้าราชการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐาน แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๑.ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม ๓.การวิเคราะห์กระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด (Input -Output Analysis) ๓.๑ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในเรื่องการลา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การลา สะดวกต่อการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของการลา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ ๓.๒ ผลลัพธ์ของการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการลา มีแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการลา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการลา ๑) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ๒) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๓) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ๔) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗	

 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม		
๓.๔ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง			
Input	Processing	Output	
๑.ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ๒.ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๓.ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗	๑.ผู้ประสงค์จะขอลาเขียน ใบลาและยื่นใบลา ๒.เจ้าหน้าที่รับใบลาและ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลาและข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลวันลาใน ทะเบียนคุม ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตการลา ๔.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเก็บ ใบลาใส่แฟ้มใบลา ๕.สรุปรายงานการลา ประจำเดือน	๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่อง การลาเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด ๒.ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการลา ถูกต้องสามารถใช้ ประกอบการพิจารณาในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ๓.สามารถใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้กับผู้ เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ	



 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงาน จ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๔. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ขั้นตอนการขอยกเลิกวันลา <pre>graph TD; A[ส่งใบลา] --> B[เสนอผู้บริหาร]; B --> C[บันทึกลงทะเบียนคุม]; C --> D[จัดเก็บเอกสาร];</pre>	

 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๕. มาตรฐานกระบวนการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง <การดำเนินการตามกระบวนการลาของข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องดำเนินการตาม <ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ <ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ <ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ <ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ๖. รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ขั้นตอนการขอลา ๑.ผู้ประสงค์จะลาจะต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มการลา และยื่นใบลา ๒.เจ้าหน้าที่รับใบลา ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓.เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ๔.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลาไว้เป็นหลักฐาน ๕.จัดทำสรุปรายงานการลาประจำปี เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบ หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบให้ถูกต้อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน จะแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้บ่อยไว้ ๓ ประเภท ดังนี้ ๑.การลาป่วย ๒.การลากิจส่วนตัว ๓.การลาพักผ่อน	

 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนงาน : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงาน จ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
	แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย เขียนใบลา (เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/กรณีขออนุญาตให้เสนอก่อนวันทีลา) (10 นาที) เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา(10 นาที) เสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา (20 นาที) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา (ตามที่เห็นสมควร) (20 นาที) เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ (10 นาที) เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละสำนัก/กอง มอบหมาย) จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปีภายใน 31 มีนาคม และ 30 กันยายนของ ปีงบประมาณ



อบจ.สงขลา

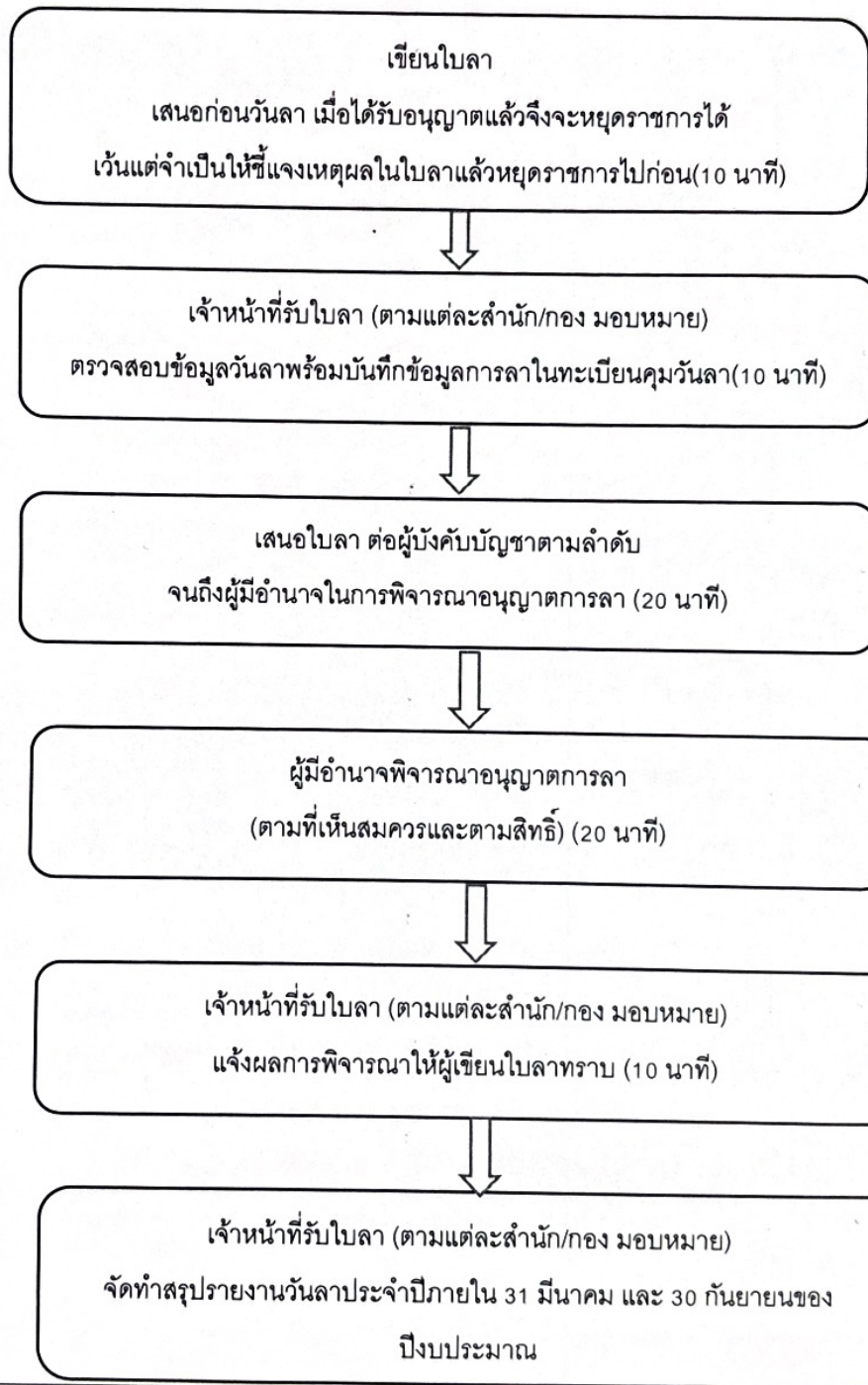
คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงาน
จ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลากิจส่วนตัว





อบจ.สงขลา

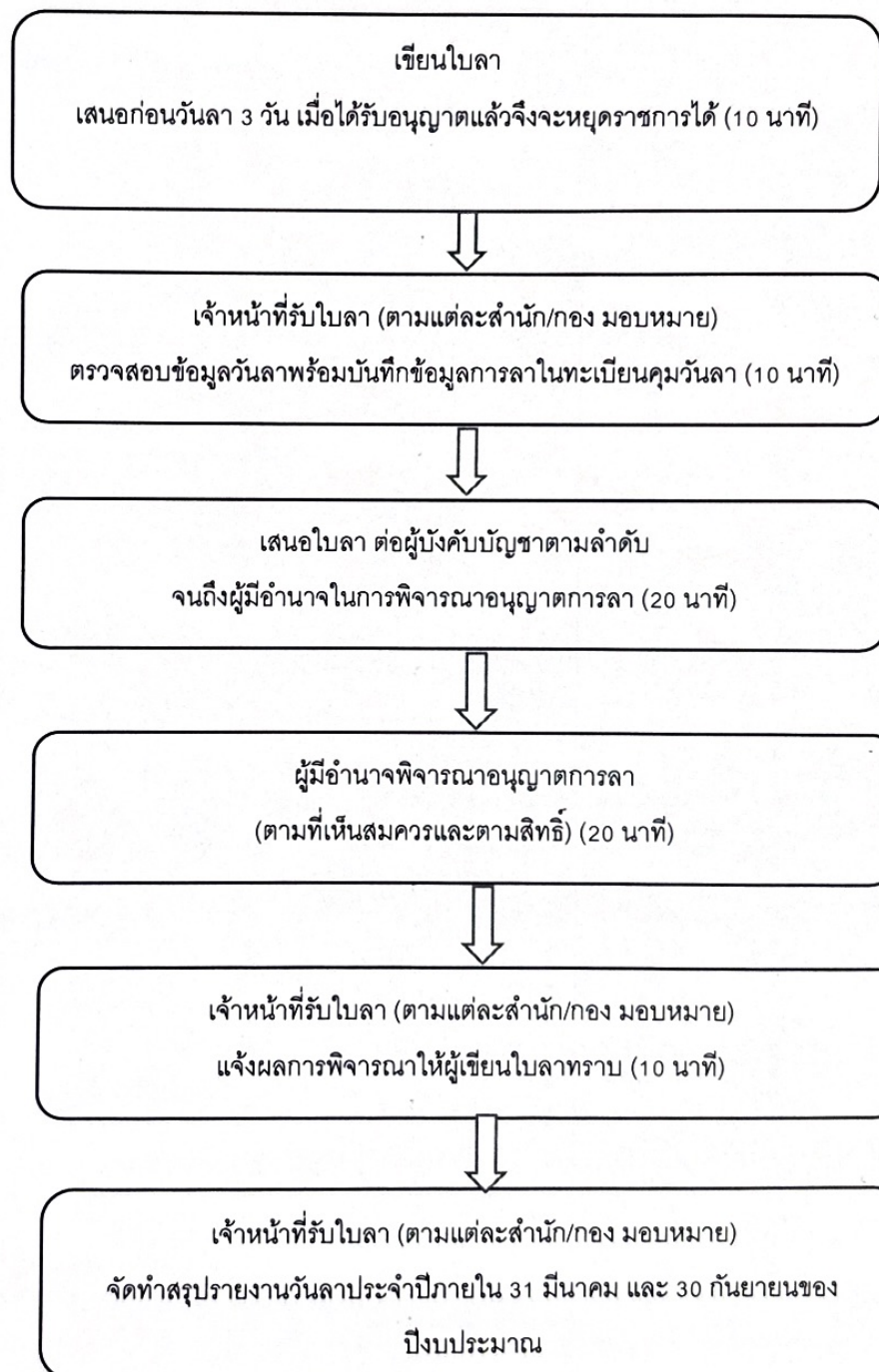
คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงาน
จ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

แผนผังแสดงขั้นตอน

การลาพักผ่อน



 อบจ.สงขลา	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนัก/กอง/กลุ่ม : งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๗.ระบบการติดตามประเมินผล : การปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน Work Flow โดยมีเนื้อหาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์ ตามระเบียบฯ ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ถูกต้องครบถ้วน ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ/รับรอง (นางฐิตินาฏ แก้วคช) (นางสาวพิมพ์อร เทวรักษ์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๘. ภาคผนวก ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗	