
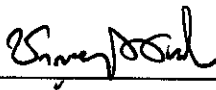
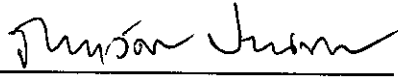




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุขศึกษา กลุ่มอำนวยการ
คู่มือกระบวนการจัดการวันลา
รหัสด่วนงาน SP-HSS-Hed-S-๐๖

ผู้รับผิดชอบ	 _____
ตำแหน่ง	(นางสาวพรทิพา ทินมาลา) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ทบทวนโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์) ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา
อนุมัติโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ) รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ,
ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑ ของ

คำนำ

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ได้มีการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 โดยให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ รพ.ศ. 2555 และ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2555 ซึ่งการลาเป็นสิทธิประโยชน์ด้านหนึ่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่วนการลาประเภทใดบ้างที่ให้ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งพนักงานราชการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การลา รวมทั้งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาในแต่ละประเภท และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต และหลักการ

พัฒนาองค์กร กลุ่มบริหารทั่วไป กองสุขศึกษา ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 เพื่อเป็นคู่มือและ แนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเรื่องการลา ให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของหน่วยงานในสังกัด และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็น ไปในแนวทางเดียวกัน และ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องของกองสุขศึกษา เข้าใจกระบวนการของการลาแต่ละประเภท และมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ และระเบียบว่าด้วยการลาของแต่ละประเภท

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒ ของ

สารบัญ

	หน้า
ที่มา	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขต (Scope)	2
คำจำกัดความ (Definition)	3
ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)	5
ผังกระบวนการงาน การลาป่วย	5
ผังกระบวนการงาน การลาคลอดบุตร	7
ผังกระบวนการงาน การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	9
ผังกระบวนการงาน การลากิจส่วนตัว	11
ผังกระบวนการงาน การลาพักผ่อน	13
ผังกระบวนการงาน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	15
ผังกระบวนการงาน การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	17
ผังกระบวนการงาน การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	19
ผังกระบวนการงาน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	21
ผังกระบวนการงาน การลาติดตามคู่สมรส	23
ผังกระบวนการงาน การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	25
เอกสารอ้างอิง	27
แบบฟอร์มที่ใช้	27

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓ ของ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ที่มา

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2555 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา การจัดทำรายงานวันลาประจำปีรอบ 3 เดือน และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี (วันลาแบบ 1) ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ข้าพเจ้า จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ที่มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาองค์กรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ทุกท่านของหน่วยงานในสังกัด สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔ ของ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุณวันลาและการบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุณวันลา การจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน และการจัดทำรายงานวันลาประจำปี (วันลาแบบ 1) ทั้งนี้ ได้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งในระเบียบนี้ ได้กำหนดประเภทการลาไว้เป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับระเบียบการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตราย หรือ การป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย หรือ ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕ ของ

3. คำจำกัดความ (Definition)

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

2) ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต หมายถึง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการ

3) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หมายถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะ หรือ ไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

4) หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

5) เข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ

6) เข้ารับการเตรียมพล หมายถึง เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบผล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือ เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

7) ลาติดตามคู่สมรส หมายถึง ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ

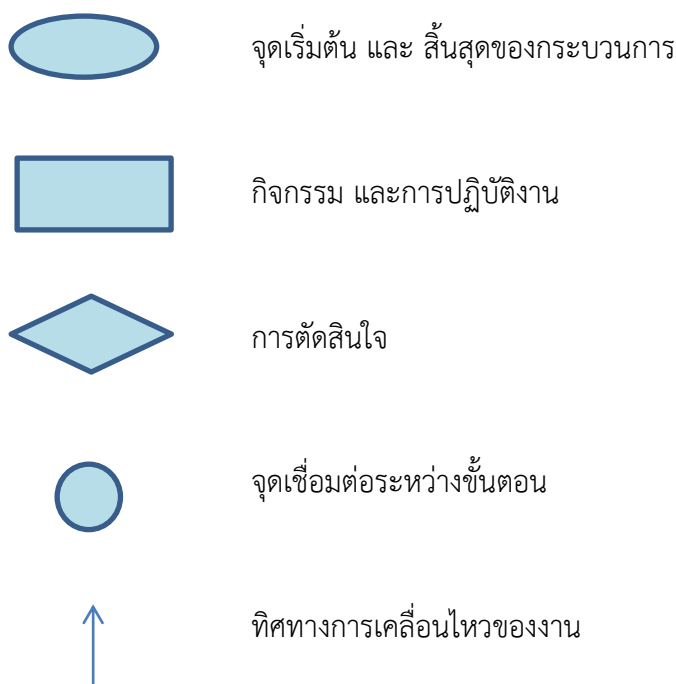
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖ ของ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด
- ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ
- อธิบดีกรม มีหน้าที่ในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ
- ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบและพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามประเภทการลาที่มีอำนาจอนุญาต
- กลุ่มอำนวยการ โดยงานพัฒนาองค์กร กองสุขศึกษา มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลวันลา จัดทำทะเบียนคุมการลา จัดทำรายงานวันลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาผ่านหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในกรณีที่มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น ๆ ไม่ได้อยู่ในอำนาจการอนุญาตของผู้ว่าราชการฯ

5. กระบวนการ (Work Flow)

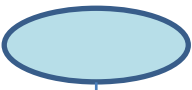

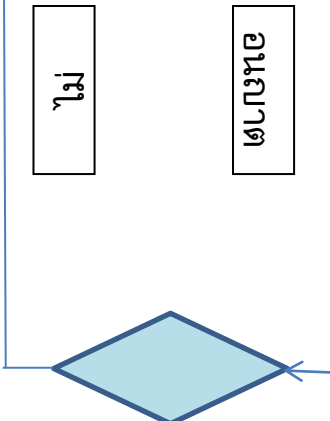


การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๗	ของ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

6.1 ผังกระบวนการงาน การลาป่วย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่านทางระบบ Intranet และพิมพ์ใบลาส่งให้งานพัฒนาองค์กร		3 นาที	บุคลากร กองสุขศึกษา ทุกท่าน
2. รับใบลาจากผู้ประสงค์จะลาหรือผู้แทนเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา		3 นาที	งานพัฒนา องค์กร
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาดังนี้ - หัวหน้ากลุ่มได้รับมอบอำนาจให้อนุญาตการลาได้ 30 วัน (ผู้ลาเสนอใบลา) - เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุญาตของผู้อำนวยการ (งานพัฒนาองค์กรเสนอใบลา) - เกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุญาตของอธิบดี (งานพัฒนาองค์กรเสนอใบลา) - เกิน 120 วันขึ้นไป เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ (งานพัฒนาองค์กรเสนอใบลา)		30 นาที	ผู้ลาและ งานพัฒนา องค์กร
4. ได้รับอนุญาตแล้วส่งคืนใบลาให้งานพัฒนาองค์กรเพื่อบันทึกและเก็บเป็นหลักฐานต่อไป		10 นาที	งานพัฒนา องค์กร
5. งานพัฒนาองค์กรสรุปรายงานประจำปี			งานพัฒนา องค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๘ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาป่วย

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่านทางระบบ Intranet และพิมพ์ใบลาตามประเภทที่จะลา ส่งงานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลานั้นๆ
- ขั้นตอนที่ 3** ผู้ลา/งานพัฒนาองค์กรนำเสนอใบลาเสนอต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้
- ผู้ลาเสนอใบลาต่อหัวหน้ากลุ่ม (เนื่องจากหัวหน้ากลุ่มได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาอนุญาตได้ ไม่เกิน 30 วัน ตามคำสั่งกองที่ 15/2560 สั่ง ณ วันที่ 12 เมษายน 2560)
 - หากการลาคั้งนั้น เกิน 30 วัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลาเสนอใบลาผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม ส่งให้งานพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้มีอำนาจต่อไป (ผู้อำนวยการฯ มีอำนาจอนุญาตการลาได้เพียง 60 วัน)
 - หากการลาคั้งนั้น เกิน 60 วัน ให้รับใบลาของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลา งานพัฒนาองค์กรตรวจสอบเสนอความเห็นและข้อพิจารณาโดยทำหนังสือเสนอขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (อธิบดีมีอำนาจในการอนุญาตได้ 120 วัน)
 - กรณีที่การลาป่วยเกิน 120 วันขึ้นไป งานพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือขออนุญาตการลาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงต่อไป
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป
- ขั้นตอนที่ 5** จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๙ ของ

6.2 ผังกระบวนการลาคลอด

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ลากรอกข้อมูลการลาผ่านระบบ Intranet และพิมพ์ใบลาส่งงานพัฒนาองค์กร		3 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา		3 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		5 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
4. ผู้อำนวยการได้รับมอบอำนาจให้อนุญาตการลาได้ไม่เกิน 90 วัน			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมเก็บใบลาเข้าแฟ้มวันลา		20 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)

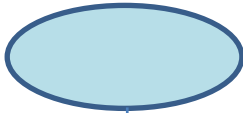


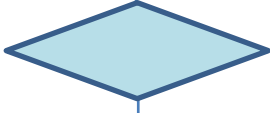

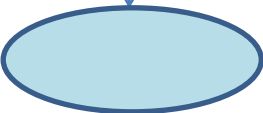
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๐ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาคลอดบุตร

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลากรอรายละเอียดการลาและพิมพ์ใบลาและยื่นที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา
- ขั้นตอนที่ 3** เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 4** ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจ (ตามตารางหมายเลข 1 การลาของข้าราชการพลเรือน)
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บหลักฐานเข้าแฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ 6** จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปีเสนอกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๑ ของ

6.3 ผังกระบวนการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลากรอรายละเอียดการลาในแบบฟอร์มและยื่นใบลาที่งานพัฒนาองค์กร		3 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา		3 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		5 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
4. อธิบดีมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา 15 วันทำการ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ		5 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๒ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาตามแบบฟอร์มและยื่นใบลาที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ถูกต้องตามกฎหมายที่คลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ 3** งานพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 4** ผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตในการลาเป็นอธิบดี ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ขั้นตอนที่ 6** จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๓ ของ

6.4 ผังกระบวนการลากิจส่วนตัว

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กรอกรายละเอียดการลาผ่านระบบ Intranet พิมพ์ใบลา และยื่นใบลาที่งานพัฒนาองค์กร		3 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา		3 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้ - หัวหน้ากลุ่มได้รับมอบอำนาจให้อนุญาต การลาได้ไม่เกิน 15 วัน - เกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน (ผู้ลาเสนอใบลา) - อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุญาตของ ผู้อำนวยการ (งานพัฒนาองค์กรเป็นผู้เสนอใบลา) - เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุญาตของอธิบดี (งานพัฒนาองค์กรเป็นผู้เสนอใบลา)			ผู้ประสงค์จะลา /งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
4. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา		5 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
5. สรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๔ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาบางส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะขอลากรอรายละเอียดการลาทางระบบ intranet แล้วพิมพ์ใบลา และยื่นใบลาที่งานพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 2 งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา หัวหน้ากลุ่ม ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาอนุญาตได้ไม่เกิน 15 วัน (ผู้ลาเป็นผู้ดำเนินการเสนอใบลาต่อหัวหน้ากลุ่ม)
- หากการลาครั้งนั้น เกิน 15 วัน ให้กลุ่มจัดส่งใบลาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น เสนอขออนุญาตการลาต่อผู้อำนวยการฯ โดยเสนอผ่านงานพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบข้อมูล และอำนาจการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต ไม่เกิน 30 วัน เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรแจ้งผู้ขอลาทราบต่อไป
- หากการลาครั้งนั้น เกิน 30 วัน ให้ กลุ่มจัดส่งใบลาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นที่งานพัฒนาองค์กรเพื่อตรวจสอบพร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตการลาของผู้ขอลา เพื่อขออนุญาตต่ออธิบดีกรม (อธิบดีมีอำนาจในการอนุญาตได้ไม่เกิน 45 วัน) โดยผู้อำนวยการฯ ลงนามในหนังสือขออนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๕ ของ

6.5 ผังกระบวนการงานการลาพักผ่อน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ลากรอรายละเอียดการลาผ่านทางระบบ Intranet และพิมพ์ใบลาส่งที่งานพัฒนาองค์กร		3 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. รับใบลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา		3 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
4. ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุญาตการลาได้ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา		5 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
6. สรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)

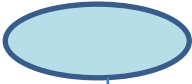

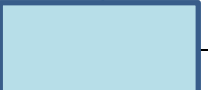

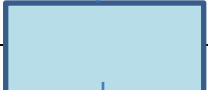



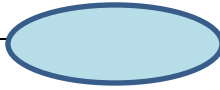
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๖ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาพักผ่อน

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลากรอรายละเอียดการลาทางระบบ Intranet และพิมพ์ใบลายื่นที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา
- ขั้นตอนที่ 3** เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 4** ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ 6** จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๗ ของ

6.6 ผังกระบวนการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน ที่งานพัฒนาองค์กร		10 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. รับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา		15 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
3. จัดทำหนังสือเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาและลงทะเบียนคุมการลา		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
4. อธิบดีมีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาได้ 120 วัน			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทและผู้เกี่ยวข้องทราบ		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
6. จัดทำหนังสือรายงานการขออนุญาตลาอุปสมบทให้อธิบดีทราบ		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
7. ผู้ลาอุปสมบทได้ลาสิกขาบทแล้ว มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
8. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือรายงานตัวให้อธิบดีทราบ		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
9. จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)


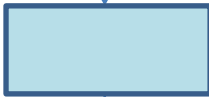
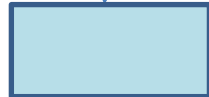
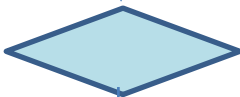


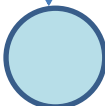

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๘	ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาไปอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาตามแบบฟอร์มและยื่นใบลาที่งานพัฒนาองค์กรล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาตามสิทธิให้ลาไปอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วัน และบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา
- ขั้นตอนที่ 3** งานพัฒนาองค์กรทำหนังสือ เสนอความเห็นและข้อพิจารณา เกี่ยวกับอำนาจในการอนุญาตให้ลาไป อุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ซึ่งอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาเป็นอำนาจของอธิบดี
- ขั้นตอนที่ 4** อธิบดีมีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน 120 วัน
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทและผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ผู้ขอลาจะต้องอุปสมบท หรือ ออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับวันเริ่มลา
- ขั้นตอนที่ 6** งานพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือเพื่อรายงานการขอลาอุปสมบทให้อธิบดีทราบ
- ขั้นตอนที่ 7** ผู้ลาอุปสมบทได้ลาสิกขาบทแล้ว มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมจัดส่งรายงานการศึกษาและปฏิบัติ ตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท และทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา 120 วัน
- ขั้นตอนที่ 8** รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือการรายงานตัวให้อธิบดีทราบเก็บเข้าแฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ 9** จัดทำรายงานวันลา และสรุปรายงานวันลาประจำปี ส่งภายใน เดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๙ ของ

6.7 ผังกระบวนการงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลา ต้องเสนอขอลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่ วันที่ได้รับหมายเรียก ที่งานพัฒนาองค์กร		3 นาที	ผู้ประสงค์จะลา
2. งานพัฒนาองค์กรรับใบลา และตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา		3 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
3. จัดทำหนังสือเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และลงทะเบียนคุมการลา		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
4. อธิบดีพิจารณาการอนุญาต			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอลาเข้าตรวจเลือกหรือเตรียมพลและผู้เกี่ยวข้องทราบ		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
6. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกฯ ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน และรายงานให้อธิบดีทราบ			ผู้ลา
7. จัดทำหนังสือรายงานให้อธิบดีทราบ		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
8. จัดทำรายงานวันลาประจำเดือน และสรุปรายงานวันลาประจำปี			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๐ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้เข้ารับการตรวจเลือกจะต้องเสนอขอลาล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา รวมทั้งอำนาจในการพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ 3** งานพัฒนาองค์กร เสนอความเห็นและข้อพิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตการลาของผู้ขอลา ให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงนาม เพื่อขออนุญาตต่ออธิบดีกรม โดยเสนอผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ขั้นตอนที่ 4** อธิบดี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรแจ้งผู้ขอลาและผู้เกี่ยวข้องทราบและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** เมื่อผู้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พ้นจากการตรวจเลือกฯ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน งานพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งการรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม เพื่อรายงานให้อธิบดีทราบ
- ขั้นตอนที่ 7** ทำหนังสือรายงานอธิบดีเพื่อทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา
- ขั้นตอนที่ 8** จัดทำรายงานวันลาประจำเดือน และสรุปรายงานวันลาประจำปี ส่งภายใน เดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๑ ของ

6.8 ผังกระบวนการงานการลาไปศึกษา ผีกรอบม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบแสดงความจำนงไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อ ยื่นผ่านกลุ่มพัฒนาองค์กร		10 นาที	ผู้ประสงค์จะขอลา
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักสูตรการศึกษาและเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต		20 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
3. อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
4. รับอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
5. ได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อแจ้งผลการคัดเลือกและทำสัญญาลาศึกษาต่อที่งานพัฒนาองค์กร		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
6. ตรวจสอบเอกสารใบลาและสัญญาการลาศึกษาต่อและสัญญาค่าประกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต		1 ชม.	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
7. อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการอนุญาตการลาศึกษาต่อ และลงนามเป็นผู้รับสัญญา			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
8. รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอลาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
10. แจ้งสำนักงาน ก.พ. และทำหนังสือส่งตัวไปสถานศึกษา		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
11. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาศึกษาต่อ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)


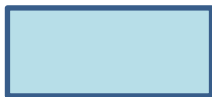



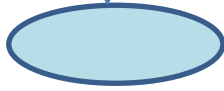
คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๒ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบแสดงความจำนงไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อยื่นผ่าน
กลุ่มพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** กลุ่มพัฒนาองค์กร ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักสูตรการศึกษา ที่จะไปสมัครสอบและ
เสนอความเห็นและข้อพิจารณาเกี่ยวกับหลักสูตรและประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนางาน
เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ไปสมัครสอบ
- ขั้นตอนที่ 3** ผู้อำนวยการได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีในการพิจารณาอนุญาตให้ไปสมัครสอบ
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุญาต แล้ว กลุ่มพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าตัวดำเนินการต่อไป
และแจ้งงานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 5** ผู้ขอลาศึกษาต่อ จัดส่งเอกสารได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการศึกษาคัดเลือกกลุ่มพัฒนาองค์กร
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กลุ่มพัฒนาองค์กร แจ้งผลการได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการศึกษ
ต่อ ให้ผู้อำนวยการฯ ทราบและ ส่งเรื่องให้งานพัฒนาองค์กร ดำเนินการต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** งานพัฒนาองค์กร รับเอกสารการอนุญาตให้ไปสมัครสอบและใบลาไปศึกษาต่อ ต ร ว จ ส อ บ
เอกสารประกอบการจัดทำใบลาและทำสัญญาการลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน ดังนี้
6.1 ใบแสดงความจำนงฯ ที่ได้รับอนุญาตให้ไปเข้ารับการคัดเลือก
6.2 หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาให้เข้าศึกษา
6.3 รายละเอียดหลักสูตรการศึกษา
6.4 ปฏิทินการศึกษา
6.5 แบบใบลาศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศ.น.1)
6.6 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ (แบบ ศ.น.2)
6.7 สัญญาค้ำประกัน (แบบ ศ.น.3)
- ขั้นตอนที่ 7** งานพัฒนาองค์กร เสนอใบลาและสัญญาการลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสาร
ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ต่อผู้มีอำนาจและลงนามเป็นผู้รับสัญญา
- ขั้นตอนที่ 8** งานพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอลาไปศึกษาต่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 9** จัดทำหนังสือรายงานสำนักงาน ก.พ. และ หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อไป
สถาบันการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 10** งานพัฒนาองค์กร จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาศึกษาต่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๓	ของ

6.9 ผังกระบวนการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบแสดงความจำนงไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศยื่นที่พัฒนาองค์กร		10 นาที	ผู้ประสงค์จะขอลา
2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		20 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
4. ได้รับอนุญาตแล้วงานพัฒนาองค์กรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
5. เมื่อผู้ลาปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน		20 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)
6. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ๋นใจชน)

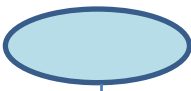

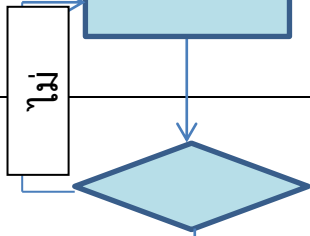
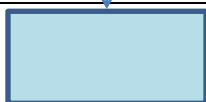

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๔ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเขียนใบแสดงความจำนงขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรรับเอกสาร ตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา รวมทั้งอำนาจในการพิจารณาอนุญาต และเสนอความเห็นและข้อพิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตการลาพร้อมเสนอแบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสนอผู้อำนวยการลงนามเพื่อขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตตามลำดับ
- ขั้นตอนที่ 3** รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กรจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอลาทราบ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อผู้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเสร็จภารกิจแล้ว (ไม่เกิน 1 ปี) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 15 วัน นับแต่ครบกำหนดเวลา และทำรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการส่งให้งานพัฒนาองค์กรตรวจสอบและจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามตามลำดับเพื่อรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** งานพัฒนาองค์กร จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๕ ของ

6.10 ฟังกระบวนการงานการติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน	ฟังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาติดตามคู่สมรส ยื่นที่งานพัฒนาองค์กร		10 นาที	ผู้ประสงค์จะขอลา
2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา		30 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ้นใจชน)
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา (อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา)			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ้นใจชน)
4. ได้รับอนุญาตแล้วงานพัฒนาองค์กรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง		10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ้นใจชน)
5. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ้นใจชน)

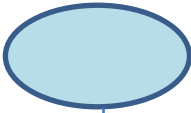
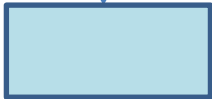

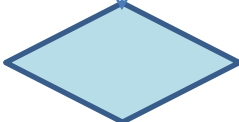
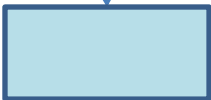


คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๖ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาติดตามคู่สมรส

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรส เขียนใบและยื่นที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรตรวจสอบแบบใบลา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิทธิในการลา รวมทั้งอำนาจในการพิจารณาอนุญาต สามารถลาติดตามคู่สมรสได้ไม่เกิน 2 ปี (ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา) ในกรณีจำเป็นอาจขออนุญาตลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ขั้นตอนที่ 3** งานพัฒนาองค์กร เสนอความเห็นและข้อพิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตการลา พร้อมเสนอแบบใบลาติดตามคู่สมรสเสนอ ผอ. ลงนามเพื่อขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาต (อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต ให้ได้ไม่เกิน 2 ปี (ลาได้โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา) ในกรณีจำเป็นอาจขออนุญาตลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ขั้นตอนที่ 4** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอลาทราบและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- ขั้นตอนที่ 5** งานพัฒนาองค์กร จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๗ ของ

6.11 ผังกระบวนการงานการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพยื่นที่งานพัฒนาองค์กร		15 นาที	ผู้ประสงค์จะขอลา
2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา		20 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
3. งานพัฒนาองค์กรเสนอความเห็นและข้อพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา		20 นาที	ผู้ประสงค์จะขอลา
4. อธิบดี มีอำนาจอนุญาตได้ไม่เกิน 60 วัน เกิน 60 วัน ต้องขออนุญาตปลัดกระทรวง และอนุญาตได้ไม่เกิน 120 วัน			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
5. ได้รับอนุญาตแล้วงานพัฒนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	 	10 นาที	งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)
6. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ			งานพัฒนาองค์กร (นางเกษร อุ่นใจชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๘ ของ

คำอธิบาย Flow Chart การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์จะขอลาติดตามคู่สมรส เขียนใบลาและยื่นที่งานพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ 2** งานพัฒนาองค์กรตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิในการลา ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ประสงค์จะลา รวมทั้งอำนาจในการพิจารณาอนุญาต ตามสิทธิให้ลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตร หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต้องการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจาเป็นต่อการประกอบอาชีพ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ขั้นตอนที่ 3** งานพัฒนาองค์กรเสนอความเห็นและข้อพิจารณา จัดทำหนังสือขออนุญาตการลาพร้อมเสนอแบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อขออนุญาตต่ออธิบดี กรณีขอลาไม่เกิน 6 เดือน หากเกิน 6 เดือน ต้องขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ขั้นตอนที่ 4** อธิบดีมีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตได้ไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกิน 60 วัน ต้องขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง และมีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตได้ไม่เกิน 120 วัน
- ขั้นตอนที่ 5** เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว งานพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอลาทราบและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** งานพัฒนาองค์กร จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การจัดการวันลา	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒๙ ของ

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดการลาผ่านทางระบบ Intranet กองสุขศึกษา (ลากพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ)

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. ทะเบียนคุมวันลา
2. ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว กองสุขศึกษาใช้ใบลาในระบบ Intranet
3. ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. ใบลาพักผ่อน กองสุขศึกษาใช้ใบลาในระบบ Intranet
5. ใบลาอุปสมบท
6. หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต
7. แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท
8. ใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
9. แบบรายงานการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
10. ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
11. แบบแสดงความจางของลาศึกษา หรือฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข 1)
12. ใบลาศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (ศน.1)
13. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ (ศน.2)
14. สัญญาค้ำประกัน (ศน.3)
15. ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
16. แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
17. ใบลาติดตามคู่สมรส
18. ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
19. แบบขอยกเลิกวันลา
20. แบบฟอร์มรายงานวันลาประจำปี (แบบที่ 1)