



สำนักงานนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


# คู่มือปฏิบัติงาน


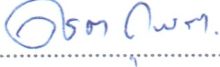
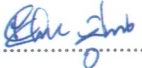
ระบบงานการลา การได้รับเงินเดือน  
และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา  
สำหรับข้าราชการของสำนักงานนิเทศ



สำนักงานนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<b>ผู้จัดทำ</b>  ๑.  ..... (นางติมประภา สรณวรรณ) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน  ๓๐ / ก.ย. / ๖๕	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>   ..... (นางสาวดวงธิดา กุลชูชีพภัสรา) นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ  ๓๐ / ก.ย. / ๖๕
	<b>ผู้อนุมัติ</b>   ..... (นางเยาวภา จันทรเหมื่อน) ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ  ๐๑ / ต.ค. / ๖๕

## ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการของสำนักสารนิเทศ</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙</b>	<b>หน้าที่ : ๒/๑๑</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๐</b>

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการของสำนักสารนิเทศทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

### ๒. ขอบเขต


การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### ๓. คำนิยาม

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการของสำนักสารนิเทศมีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว งานบริหารทั่วไปจึงได้จัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วย

- ประเภทการลา สิทธิของข้าราชการผู้ลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละประเภท รวมถึงขั้นตอนการลาหรือการส่งเรื่องให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละรอบการประเมิน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักสารนิเทศ</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙</b>	<b>หน้าที่ : ๓/๑๑</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๐</b>

#### ๔. ความรับผิดชอบ


##### ๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบและเซ็นกำกับใบลาแต่ละประเภทก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไป

##### ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลา

- ตรวจสอบสิทธิการลาและความถูกต้องของแบบใบลาแต่ละประเภท พร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลารายบุคคลและบันทึกข้อมูลลงในระบบ HROPS
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในแต่ละครั้งที่ส่งใบลาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลา
- รวบรวมและสรุปจำนวนสถิติวันลาแต่ละประเภทรายบุคคลเป็นรายเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตในการลา
- สรุปวันลาของแต่ละประเภทรายบุคคลส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมและเก็บเป็นข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
- เก็บเอกสารข้อมูลการลาเข้าแฟ้มประวัติเพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง

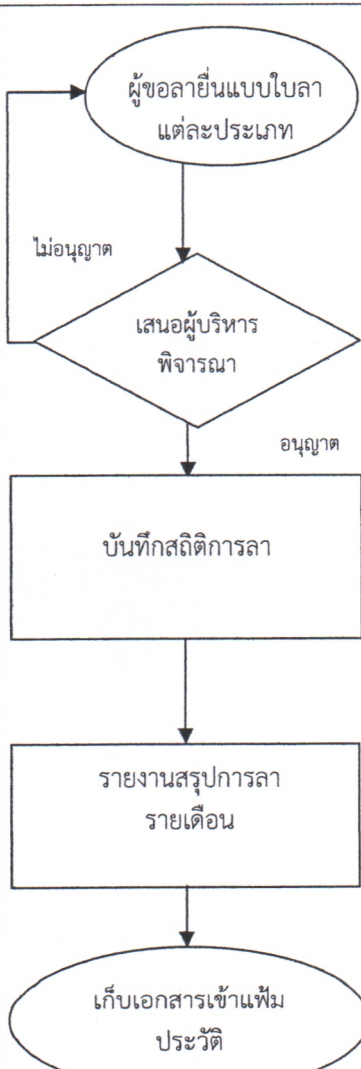



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการของสำนักงานสภานิติเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานสภานิติเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ..... การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ..... ระดับความสำเร็จในการควบคุมการลา และระดับความสำเร็จในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ในภาพรวมของสำนักงานสภานิติเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 <pre> graph TD     A([ผู้ขอลายื่นแบบใบลาแต่ละประเภท]) --&gt; B{เสนอผู้บริหารพิจารณา}     B -- อนุญาต --&gt; C[บันทึกสถิติการลา]     B -- อนุญาต --&gt; D[รายงานสรุปการลา รายเดือน]     C --&gt; D     D --&gt; E([เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ])           </pre>	จัดทำสมุดบัญชีเวลาปฏิบัติราชการและแฟ้มประวัติการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศรายบุคคล	- สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ - แบบบันทึกการลาในแฟ้มประวัติการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป	
๒		ตรวจสอบวันลาแต่ละประเภทรายบุคคลก่อนเสนอพิจารณาอนุญาตให้ลา	- ตัวอย่างแบบใบลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป	
๓		บันทึกสถิติการลาในแบบใบลาของข้าราชการและบันทึกข้อมูลการลาลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- Print screen โปรแกรมบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป	
๔		รายงานสรุปการลา รายเดือน	จัดทำรายงานสรุปการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศรายเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภานิติเทศ	- รายงานสรุปการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศรายเดือน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป
๕		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	เก็บเอกสารสถิติข้อมูลการลาเข้าแฟ้มประวัติเพื่อไว้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	- รายงานสรุปการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศรายเดือน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักงานสภานิติเทศ</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานสภานิติเทศ</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙</b>	<b>หน้าที่ : ๕/๑๑</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๐</b>

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และทะเบียนคุมวันลาเพิ่มประวัติการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศรายบุคคล

๒. ตรวจสอบการลาและสิทธิการลาแต่ละประเภทเพื่อเสนอขอความเห็นชอบและอนุญาตตามลำดับ

๓. บันทึกสถิติการลาในแบบบันทึกการลาของข้าราชการรายบุคคล

๔. หลังได้รับการอนุญาตให้ลาแล้ว บันทึกข้อมูลการลาลงในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล (HROPS) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


๕. จัดทำรายงานสรุปสถิติการลาของข้าราชการรายเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภานิติเทศ

๖. จัดทำรายงานสรุปสถิติการลาของข้าราชการสำนักงานสภานิติเทศ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภานิติเทศ และส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

## ๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- งานบริหารทั่วไป	ติมประภา	- เอกสาร	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง
๒. หลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัด- กระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง- สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดการลาและการมาทำงาน สาย	- งานบริหารทั่วไป	ติมประภา	- เอกสาร	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักสารนิเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๖/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : ได้แก่

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
 สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางเยาวภา จันท์เหมือน (805)					
2	น.ส.ประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์ (806)					
3	นางเพชรพราว ลากไพศาล (807)					
4	น.ส.ปิยฉัตร ทับทิมเจือ (808)					
5	น.ส.ลักขณ์วิไล ยุทธสุทธิพงศ์ (809)					
6	น.ส.ดวงธิดา กุญช์ปักษรา (810)					
7	น.ส.ณัฐธิดา เพ็ชรเกราะ (811)					
8	น.ส.นลินี สุขใส (812)					
9	น.ส.ประภาวดี ศิริโพธิ์ (813)					
10	-ว่าง-	(814)	-	-	-	(จพ.เคยแพร่ฯ ปฏิบัติงาน)
11	นายทศพร พรหมแย้ม (815)					
12	น.ส.ชินานาฏ ตันยา (816)					
13	น.ส.หทัยรัตน์ ตันจาด (818)					
14	น.ส.ปริยาภรณ์ เชวงชินวงศ์ (819)					
15	ว่าที่ร้อยตรีเสนห์ แก้วอุตร (820)					
16	น.ส.ภัสสร จินดาเลิศทวี (821)					
17	น.ส.ณัฐภัทสร เปรมปรีดี (822)					
18	น.ส.ธัญญา พฤษยาชีวะ (824)					
19	นางติ่มประภา สรณวรรณ (825)					
20	น.ส.พรรณทิพย์ วชิรสุด (826)					
21	นาย ฮ.ศุภวุฒิ จันทสาโร (827)					
22	น.ส.กัญญ์วรา ศิริสมบูรณ์เวช (828)					
23	-ว่าง-	(829)	-	-	-	(จพ.การเงินฯ ปฏิบัติงาน)

ข้าราชการ/พนักงานราชการ ทั้งหมด ..... คน      มาสาย ..... คน  
 ตำแหน่งว่าง ..... คน      ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน  
 มาปฏิบัติราชการ ..... คน      ผู้ตรวจ .....  
 ไปราชการ ..... คน      (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .. สำนักงานนิเทศ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด ..สำนักงานนิเทศ ..สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข .....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

มีกำหนด ..... วัน ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต


(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..../...../.....



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักสารนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๘/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ... สำนักสารนิเทศ. ....

วันที่. .... เดือน. .... พ.ศ. ....

เรื่อง . . .ขอลาพักผ่อน. ....

เรียน. . .ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ. ....

ข้าพเจ้า. .... ตำแหน่ง. ....

ระดับ. .... สังกัด. ....

มีวันลาพักผ่อนสะสม. .... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก. . . วันทำการ รวมเป็น. .... วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่. .... เดือน. .... พ.ศ. .... ถึงวันที่. .... เดือน. .... พ.ศ. ....

มีกำหนด. .... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่. ....

..... หมายเลขโทรศัพท์. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง). ....

วันที่. .... /..... /.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ). ....

(.....)

(ตำแหน่ง). ....

วันที่. .... /..... /.....

### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต


(ลงชื่อ). ....

(.....)

(ตำแหน่ง). ....

วันที่. .... /..... /.....




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักสารนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๙/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

แบบบันทึกวันลาส่วนบุคคล สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เลขที่ .....

ลาพักผ่อน							
สิทธิสะสม .....		วัน		สิทธิลาปีนี้ .....		วัน	
ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	รวมวันลา	สิทธิคงเหลือ	ผู้บังคับบัญชาทราบ	หมายเหตุ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
สรุป			.....วัน	.....วัน			
ลาป่วย							
6 เดือนแรก (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)				6 เดือนหลัง (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)			
ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	รวมวันลา	ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	รวมวันลา
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				5.			
สรุป		.....ครั้ง/.....วัน		สรุป		.....ครั้ง/.....วัน	
ลากิจส่วนตัว							
6 เดือนแรก (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)				6 เดือนหลัง (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)			
ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	รวมวันลา	ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ลา	จำนวนวันลา	รวมวันลา
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				5.			
สรุป		.....ครั้ง/.....วัน		สรุป		.....ครั้ง/.....วัน	
*หมายเหตุ : ข้าราชการ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ในรอบ 6 เดือน (1 ต.ค. - 31 มี.ค./1 เม.ย. - 30 ก.ย.) รวมกันต้องไม่เกิน 10 ครั้ง/23 วันทำการ							




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักงานนิเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๑๐/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

สถิติการลาของข้าราชการ  
 สำนักงานนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ประจำเดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เดือน.....				รวมตั้งแต่เดือน.....				รวมลาป่วย ลากิจ	หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	พัก	สาย	ลาป่วย	ลากิจ	พัก	สาย		
๑.											
๒.											
๓.											
๔.											
๕.											
๖.											
๗.											
๘.											
๙.											
๑๐.											
๑๑.											
๑๒.											
๑๓.											
๑๔.											
๑๕.											
๑๖.											
๑๗.											
๑๘.											
๑๙.											
๒๐.											
๒๑.											
๒๒.											
๒๓.											

ในรอบ ๖ เดือน ลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง/๒๓ วันทำการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อน เงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของสำนักงานนิเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๐๙	หน้าที่ : ๑๑/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

## ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการลา ประเภทต่างๆ เช่น ลา ป่วย/ลาฝึก/ลาพักผ่อน	นางติมประภา สรณวรรณ	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เอกสาร - ข้อมูลใน ระบบ HROPS

## ๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	- ระดับความสำเร็จในการคุมวันลาของหน่วยงาน			-
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-

สูตรการคำนวณ :





สำนักระบาดวิทยา  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**สำนักระบาดวิทยา**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**  
**โทรศัพท์ 0 2590 1403**  
**โทรสาร 0 2591 8613**

