

**แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้  
(Data Management & Knowledge Management)**

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การส่งใบลาของเจ้าหน้าที่ศูนย์

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อสิทธิและผลประโยชน์การ  
ลาของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : ศึกษาระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
การส่งใบลา

ใบลาป่วย

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เข้าระบบบุคลากร

๒. กรอกวันที่ต้องการลา ประเภทของการลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือลา  
คลอด หรือลาไปต่างประเทศ) ผู้อนุมัติการลาคนที่ ๑ คือ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อนุมัติ  
การลาคนที่ ๒ คือ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๑ หรือ  
ผู้รักษาการคนที่ ๒

กรณี ถ้าหัวหน้ากลุ่มไปราชการ หรือลา

ผู้อนุมัติคนที่ ๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ  
และผู้อนุมัติคนที่ ๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่ลา Print ใบลามาส่งงานเจ้าหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่งาน จ. ตรวจสอบเช็คใบลา ในบัญชีในวัน และในระบบบุคลากรให้ตรงกัน  
และประทับตราลายชื่อและวันที่ ประทับตราหัวหน้ากลุ่ม และประทับตราลายผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือ  
ผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจตรวจสอบและเซ็นกำกับในบัญชีวันลา หรือผู้ทำการ  
แทนหัวหน้ากลุ่มอำนาจคนที่ ๑ หรือคนที่ ๒ (กรณีหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลา หรือไปราชการ)

๖. นำไปลาของเจ้าหน้าที่ลาทุกประเภทขึ้นบอร์ด และนำมาขีดเส้นในทะเบียนเช็ค  
การมาปฏิบัติงานประจำวันได้

๗. นำใบลาเก็บเข้าแฟ้มการลาแต่ละประเภท (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลากลออก  
บุตร และลาไปต่างประเทศ).

หมายเหตุ

๑. การลาป่วย ขอให้ส่งใบลาหลังจากกลับมาทำงาน ๑ วัน ลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณี  
ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน หรือลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน เสนอหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาเป็นผู้ลงนาม  
อนุญาต

๒. กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ งาน จ. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมอนามัยเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
๓. การลา กิจ ขอให้ส่งใบลาก่อน ๓ วัน กรณีลาด่วนควรแจ้งหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ (๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน)
๔. การลาพักผ่อน ขอให้ส่งใบลาก่อน ๑ อาทิตย์ (ทำงานเกิน ๖ เดือนมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ทำงานได้ ๑ ปี ลาได้ ๑๐ วัน ทำงานเกิน ๑๐ ปี สะสม ๒๐ วัน ทำงานเกิน ๒๐ ปี สะสมวันลาได้ ๓๐ วัน)
  - สำหรับพนักงานราชการ (ทำงานเกิน ๖ เดือนมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑ ปีลาได้ ๑๐ วัน สะสมวันได้ ๑๕ วัน)
๕. ลาคลอดบุตร ลาได้ ๙๐ วัน ส่งใบลาให้ผู้อำนาจการศูนย์อนุมัติ
๖. การลา กิจ หรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศ (ต้องส่งใบลาก่อน ๓๐ วัน)
  - เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนาจการศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม
  - เจ้าหน้าที่ที่จะลาไปต่างประเทศ เข้าระบบการลาในระบบบุคลากร
  - Print ใบลา ส่งงานการเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่นำมาตัดยอดในบัญชีวันลา และผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบเซ็นกำกับ และผู้อำนาจการลงนามอนุมัติใบลา
  - เจ้าหน้าที่งาน จ. จัดทำหนังสือการลาไปต่างประเทศ เสนออธิบดีกรมอนามัย และส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ได้รับหนังสืออนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัยอนุมัติการลาไปต่างประเทศก่อน ๓๐ วัน
  - เจ้าหน้าที่งาน จ. นำขึ้นบอร์ด
  - เจ้าหน้าที่ศูนย์สามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ตามวันที่ที่ขอลา
๗. การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของศูนย์ฯ ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - กันยายน
  ๑. ลาป่วยและลา กิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
  ๒. ลาป่วยและลา กิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
  ๓. มาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง (โดยมีสมุดควบคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ขออนุญาตมาสาย ขออนุญาตกลับก่อนเวลา ในแต่ละกลุ่มงาน โดยขออนุญาตผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม) ตามประกาศกรมอนามัย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕

วันที่จัดทำ : ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : ระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศกรมอนามัย

ผู้จัดทำ : นางวาริสรา กองคำบุตร

  
(นางระงเอาว เอี่ยมสะอาด)  
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ